

**POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ nr 2  
im. Komisji Edukacji Narodowej  
w Kościerzynie**

---

# **STATUT**

*(TEKST JEDNOLITY)*

**K o ś c i e r z y n a, 2019 r.**

## Spis treści

|                 |   |    |
|-----------------|---|----|
| Rozdział 1      | INFORMACJE OGÓLNE.....  | 3  |
| Rozdział 2      | CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ Z UWZGLĘDNIENIEM<br>PROGRAMU WYCHOWAWCZO - PROFILAKTYCZNEGO..... | 7  |
| Rozdział 3      | SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ ZESPOŁU SZKÓŁ.....   | 12 |
|                 | WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA<br>ZAWODOWEGO.....   | 12 |
|                 | WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-<br>PEDAGOGICZNĄ.....                                    | 12 |
|                 | WOŁONTARIAT.....  | 13 |
|                 | INNOWACJA I EKSPERYMENT.....  | 13 |
|                 | POCZET SZTANDAROWY.....   | 14 |
| Rozdział 4      | ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ. KOMPETENCJE.....  | 15 |
| Rozdział 5      | ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ.....  | 23 |
|                 | BIBLIOTEKA SZKOLNA  | 27 |
| Rozdział 6      | NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ.....  | 30 |
| Rozdział 7      | UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ.....  | 36 |
| Rozdział 8      | WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....   | 47 |
| Rozdział<br>8a. | SZKOŁY DLA DOROSŁYCH  | 66 |
| Rozdział 9      | POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....  | 81 |

## **Rozdział 1. INFORMACJE OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Powiatowy Zespół Szkół nr 2 w Kościerzynie przy ul. Wybickiego 1 jest publiczną szkołą powołaną przez Radę Powiatu Kościerskiego w Kościerzynie na mocy Uchwały Nr XXXIV/18/2002 z dnia 30 stycznia 2002r.
2. Powiatowy Zespół Szkół nr 2 w Kościerzynie nosi imię Komisji Edukacji Narodowej na mocy Uchwały Nr XVIII/48/2004 Rady Powiatu Kościerskiego z dnia 24 września 2004r.
3. Powiatowy Zespół Szkół nr 2 im. Komisji Edukacji Narodowej w Kościerzynie posiada sztandar szkolny (wg załączonego wzoru).

### **§ 2**

W skład zespołu szkół wchodzi następujące szkoły:

- a) Technikum nr 2,
- b) (usunięto)
- c) (usunięto)
- d) II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
- e) Szkoła Branżowa I stopnia nr 2,
- f) Szkoła Branżowa I stopnia Specjalna.

### **§ 3**

Teren zespołu szkół obejmuje: gmach główny, obiekty sportowe (sala gimnastyczna, budynki, boisko Orlik) i nieruchomość gruntową w granicach zaznaczonych na mapie (rys. 1) - określoną aktem własności.

### **§ 4**

Zespół szkół jest szkołą publiczną w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 7 września 1991r.

### **§ 5**

W uroczystościach państwowych i niektórych szczególnie ważnych, szkolnych na terenie zespołu szkół stosowany będzie hymn państwowy i flaga państwowa oraz sztandar zespołu szkół.

### **§ 6**

1. Organem prowadzącym Powiatowy Zespół Szkół Nr 2 im. Komisji Edukacji Narodowej w Kościerzynie jest Powiat Kościerski.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

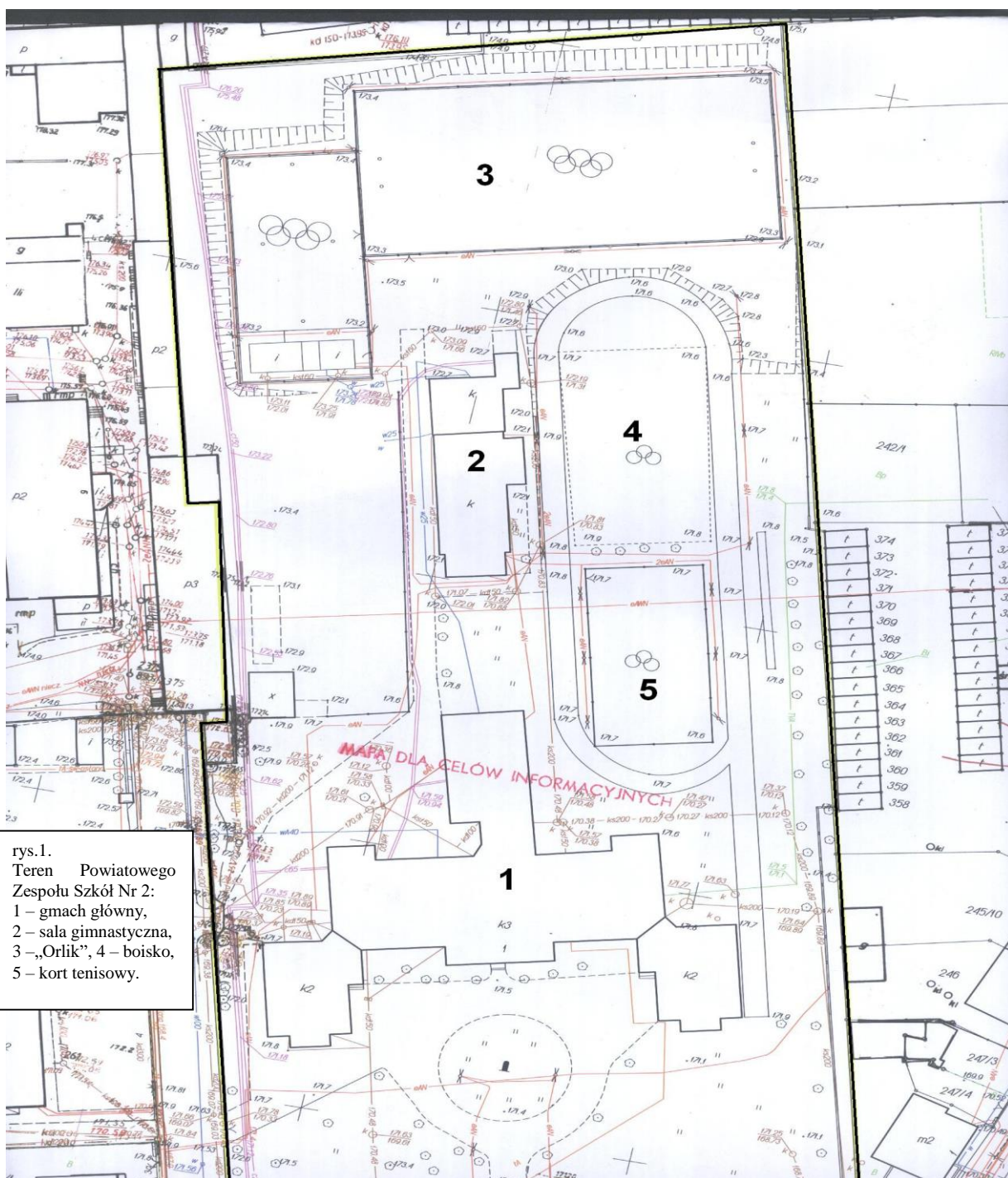
### **§ 7**

1. Ustalona w § 1 nazwa zespołu szkół jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Zespół szkół używa pieczęci, która zawiera pełne brzmienie nazwy: „Powiatowy Zespół Szkół nr 2 im. KEN w Kościerzynie”

3. Szkoły wchodzące w skład zespołu szkół, wymienione w § 2, używają pieczęci o odpowiednich brzmieniach:

- „Technikum nr 2 w Kościerzynie”
- „II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Kościerzynie”
- „ Szkoła Branżowa I stopnia nr 2 w Kościerzynie „
- „ Szkoła Branżowa I stopnia Specjalna w Kościerzynie.”

4. Na pieczętkach używa się nazwy szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół w pełnym brzmieniu, zgodnie z przepisami szczegółowymi.



rys.1.  
Teren Powiatowego Zespołu Szkół Nr 2:  
1 – gmach główny,  
2 – sala gimnastyczna,  
3 – „Orlik”, 4 – boisko,  
5 – kort tenisowy.

## § 8

1. Zespół szkół i szkoły wchodzące w jego skład używają pieczęci i pieczętek na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Zespół szkół prowadzi, przechowuje i archiwizuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 9

Powiatowy Zespół Szkół Nr 2 im. Komisji Edukacji Narodowej w Kościerzynie kształci młodzież w systemie stacjonarnym:

- a) w technikum, w zawodach: technik budownictwa, technik obsługi turystycznej, technik hotelarstwa, technik mechanik, technik informatyk, technik mechatronik, technik chłodnictwa i klimatyzacji, technik organizacji turystyki, technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej,
- b) (usunięto)
- c) (usunięto)
- d) w szkole branżowej I stopnia nr 2 – w zawodach: kierowca mechanik, monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie, mechanik pojazdów samochodowych, monter sieci i instalacji sanitarnych.
- e) w szkole branżowej I stopnia specjalnej – w zawodach: pracownik pomocniczy obsługi hotelowej.

## § 9a

Powiatowy Zespół Szkół nr 2 w Kościerzynie kształci słuchaczy w systemie zaocznym w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.

## § 10

1. Cykl kształcenia młodzieży w systemie stacjonarnym, zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania, trwa:
  - a) 5 lat – w technikum dla absolwentów szkół podstawowych i 4 lata w technikum – dla absolwentów gimnazjum
  - b) (usunięto)
  - c) (usunięto)
  - d) (usunięto)
  - e) (usunięto)
  - f) 3 lata – w szkole branżowej I stopnia nr 2,
  - g) 3 lata – w szkole branżowej I stopnia specjalnej.
2. Dla uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym co najmniej jeden rok, zwiększając proporcjonalnie liczbę godzin zajęć edukacyjnych. Decyzję o przedłużeniu uczniowi okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, nie później niż do końca lutego roku poprzedzającego ostatni rok nauki w danej szkole, na podstawie szczegółowej analizy osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonanej przez radę pedagogiczną.
3. W liceum ogólnokształcącym dla dorosłych cykl kształcenia w systemie zaocznym wynosi 3 lata.

## § 11

Bazę dla procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego stanowią:

1. Budynek przy ul. Wybickiego 1:
  - a) budynek główny A o powierzchni ok. 3500m<sup>2</sup>,
  - b) budynek B – sala gimnastyczna o powierzchni ok. 300m<sup>2</sup>.
2. Zajęcia lekcyjne odbywają się w budynku głównym i w budynku sali gimnastycznej.
3. Budynek główny obejmuje pomieszczenia:
  - a) piwnica:
    - pracownie – malarskie, murarskie, monterskie, mechaniczne,
    - pomieszczenia pomocnicze (magazyny, składy),
  - b) parter:
    - gabinet dyrektora,
    - sekretariat,
    - gabinet pielęgniarki,
    - gabinet sekretarza szkoły,
    - gabinet kierownika kształcenia praktycznego,
    - szatnia szkolna,
    - biblioteka,
    - pracownia językowa,
    - 14 sal dydaktycznych,
    - pracownia gastronomiczna,
    - pracownia hotelarska,
    - 5 pomieszczeń wynajmowanych,
    - archiwum.
  - c) I piętro:
    - gabinet wicedyrektora szkoły,
    - radiowęzeł,
    - pokój nauczycielski,
    - świetlica,
    - sklepik szkolny,
    - pracownia informatyczna,
    - 16 sal dydaktycznych,
    - gabinet pedagoga,
    - mieszkanie służbowe.
  - d) II piętro:
    - gabinet wicedyrektora szkoły,
    - aula,
    - 4 pracownie komputerowe,
    - pracownia mechatroniczna,
    - pracownia chłodnictwa i klimatyzacji,
    - 7 sal dydaktycznych.
  - e) III piętro (poddasze):
    - pomieszczenia magazynowe i pracownia sitodruku.
4. Budynek sali gimnastycznej: sala gimnastyczna z szatniami dziewcząt i chłopców, pomieszczenie nauczycieli wychowania fizycznego.
5. Do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego zespół szkół posiada także kompleks boisk sportowych „Orlik”, boisko o nawierzchni asfaltowej oraz kort tenisowy i bieżnię.

## § 12

1. Powiatowy Zespół Szkół nr 2 im. Komisji Edukacji Narodowej działa w oparciu o coroczne zatwierdzone przez Starostwo Powiatowe w Kościerzynie orzeczenie organizacyjne.
2. W oparciu o zatwierdzone orzeczenie zespół szkół opracowuje plan dochodów, wydatków, który stanowi podstawę finansowania działalności szkoły.
3. Dyrektor zespołu szkół dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły.
4. Obsługę finansowo – księgową szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Kościerzynie.

## § 13

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie praktyki zawodowej i zajęć praktycznych w szkole i u pracodawców na zasadach określonych w rozporządzeniu ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu.
2. Szkoła prowadzi nadzór pedagogiczny nad realizacją praktycznej nauki zawodu.

## **Rozdział 2. CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ Z UWZGLĘDNIENIEM PROGRAMU WYCHOWAWCZO – PROFILAKTYCZNEGO**

## § 14

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Działania, o których mowa w pkt 1, dotyczą:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 5) zarządzania szkołą.

## § 14a

Cele i zadania określone w §14 zespół szkół realizuje w szczególności:

1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz świadectwa dojrzałości poprzez:
  - a) opracowanie przez nauczycieli przedmiotów planów pracy w oparciu o podstawy programowe i programy nauczania,
  - b) systematyczne sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów przez nauczycieli,
  - c) wyzwalanie motywacji edukacyjnej i ciekawości intelektualnej,

- d) wprowadzanie nowoczesnych środków dydaktycznych w zależności od możliwości finansowej zespołu szkół,
  - e) stwarzanie optymalnych warunków nauki oraz kształtowanie umiejętności uczenia się, w tym korzystania z dostępnych źródeł wiedzy,
  - f) rozwijanie edukacji kulturalnej i artystycznej wśród młodzieży,
  - g) uwzględnianie w planach nauczania problemów ekologicznych, etyczno-moralnych i ekonomicznych,
  - h) analizę wyników egzaminów zewnętrznych po szkole podstawowej, maturalnych i klasyfikacyjnych po każdym etapie edukacyjnym ucznia,
  - i) wykorzystanie wiedzy teoretycznej w praktykach uczniowskich,
  - j) organizację i nadzór pedagogiczny praktyk uczniowskich,
  - k) stymulację procesami uczenia się w ramach zajęć na poziomie rozszerzonym, dodatkowych i konsultacji,
  - l) realizację zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej zawartych w opiniach i orzeczeniach.
2. udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
- a) organizowanie pomocy dla wyrównywania braków w wiadomościach szkolnych uczniów napotykających na szczególne trudności w nauce (indywidualizacja nauczania, pomoc koleżeńska itp.),
  - b) zwracanie szczególnej uwagi przy ocenianiu na wysiłek ucznia w opanowaniu treści programowych oraz obserwowaniu rozwoju psychicznego (lub fizycznego) uczniów,
  - c) przeprowadzenie przez nauczycieli i wychowawców rozmów z rodzicami uczniów osiagających niedostateczne wyniki oraz systematyczne informowanie ich o postępach w nauce,
  - d) rozpoznawanie przyczyn leżących u podstaw trudności w nauce lub sprawiających problemy wychowawcze,
  - e) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na skutek niepowodzeń szkolnych,
  - f) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rodzinnych, a także w kontaktach rówieśniczych.
3. umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
- a) stosowanie w nauczaniu metod aktywizacji oraz zindywidualizowanych form nauczania,
  - b) rozwijanie indywidualnych uzdolnień i zainteresowań poznawczych uczniów na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
  - c) wskazywanie uczniom odpowiedniej literatury celem pogłębienia wiedzy,
  - d) zachęcanie uczniów do udziału w konkursach, olimpiadach i turniejach,
  - e) stworzenie jak największej oferty języków obcych, głównie zachodnioeuropejskich, w miarę możliwości finansowych zespołu szkół,
  - f) udoskonalanie i poszerzanie bazy dydaktycznej gabinetów przedmiotowych, w miarę możliwości finansowych.
4. umożliwia realizację indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia zespołu szkół w skróconym czasie przez uczniów szczególnie uzdolnionych z klas licealnych i technikalnych na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty , głównie przez:



- a) zezwolenie uczniowi na indywidualny tok nauki na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i pedagoga szkolnego,
  - b) wyznaczenie nauczyciela opiekuna - wyznacza dyrektor lub wicedyrektor zespołu szkół,
  - c) szeroki zakres konsultacji nauczycieli przedmiotów objętych programem nauczania ucznia zdolnego.
5. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki poprzez:
- a) ciągle troszczenie się o stan techniczny pomieszczeń szkolnych i całego terenu szkolnego oraz ich estetykę,
  - b) zapewnienie pożądanego i bezpiecznego sprzętu szkolnego oraz ich eksploatacji zgodnie z zaleceniami zawartymi w instrukcji,
  - c) zapewnienie właściwego oświetlenia we wszystkich pomieszczeniach szkolnych w czasie zajęć i przerw między zajęciami,
  - d) opracowywanie tygodniowych zajęć zgodnie z zasadami dydaktyki i higieny pracy umysłowej,
  - e) prowadzenie zajęć w sposób bezpieczny,
  - f) ciągle dyżurowanie nauczycieli w czasie przerw między zajęciami,
  - g) pozostawanie uczniów w czasie wolnym od zajęć w świetlicy pod opieką nauczyciela w miarę możliwości organizacyjnych szkoły
  - h) właściwą organizację wycieczek, biwaków, itp.
6. współpracuje ze środowiskiem, społecznością lokalną i rodzicami poprzez:
- a) ustalenie form pomocy dla zespołu szkół ze strony służby zdrowia, władz lokalnych, różnych organizacji społecznych oraz zakładów pracy,
  - b) pozyskiwanie środków od rodziców, instytucji społecznych oraz zakładów pracy na dofinansowanie niezbędnych prac na rzecz zespołu szkół,
  - c) współpracę z władzami terytorialnymi właściwymi według zamieszkania uczniów w dziedzinie dofinansowania im obiadów w stołówce szkolnej oraz pomocy materialnej uczniom pozostającym w bardzo trudnej sytuacji materialnej,
  - d) rozwijanie współpracy z organami prawa i ścigania w zakresie organizowania pomocy młodzieży zagrożonej demoralizacją,
  - e) wnioskowanie o kierowanie do sądu spraw uczniów, którzy popadli w kolizję z prawem.
7. dba o humanizację i demokratyzację życia w zespole szkół poprzez:
- a) elastyczne podchodzenie do programów szkolnych, pozwalające dostosować przekazywane treści do możliwości i zainteresowań uczniów,
  - b) ściśle przestrzeganie praw i obowiązków uczniów,
  - c) dokładne rozpoznawanie osobowości uczniów, ich potrzeb emocjonalnych, przyczyn negatywnych wyników w nauce i zachowaniu i ukierunkowywanie właściwych zachowań,
  - d) stworzenie takiej atmosfery w szkole, aby uczniowie chętnie do niej uczęszczali, swobodnie się w niej czuli i byli zainteresowani jej właściwym rozwojem,
  - e) zapewnienie opieki uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,

- f) rozwój szeroko rozumianej kultury fizycznej i rekreacji,
  - g) kształtowanie kultury zachowania,
  - h) respektowanie zasady godności i prywatności oraz podmiotowości uczniów,
  - i) przygotowywanie uczniów do życia zawodowego, rodzinnego i społecznego,
  - j) rozwijanie świadomości historycznej i patriotycznej oraz postawy tolerancyjnej uczniów,
  - k) stwarzanie atmosfery eliminującej przejawy nietolerancji religijnej, rasowej, narodowej, etnicznej oraz przemocy fizycznej i psychicznej,
  - l) powierzenie opieki zdrowotnej uczniom pielęgniarskiej szkolnej,
  - m) rozwijanie edukacji seksualnej i zdrowotnej w ramach godzin wychowawczych i zajęć wychowania do życia w rodzinie,
  - n) tworzenie dobrych stosunków w społeczności szkolnej,
  - o) stwarzanie atmosfery eliminującej przejawy postaw nacjonalistycznych bądź hołdujących formacjom politycznym, na których ciążyą zbrodnie ludobójstwa.
8. upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska poprzez:
- d) uwzględnienie problemów ochrony środowiska w programach nauczania przedmiotów zawodowych i niektórych ogólnokształcących,
  - e) organizowanie konkursów o tematyce ekologicznej,
  - f) aktywny udział młodzieży w akcjach o charakterze ekologicznym, np. „Sprzątanie Świata”, „Dzień Ziemi”, itp.,
  - g) kształtowanie właściwych postaw, których przejawem jest ciągła troska o czystość otoczenia zarówno na terenie zespołu szkół jak też we własnym środowisku.
9. dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy oraz organizuje proces orientacji zawodowej poprzez:
- a) przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
  - b) budzenie szacunku dla wszystkich rodzajów pracy,
  - c) informowanie uczniów o potrzebach kadrowych środowiska i wymaganiach okolicznych zakładów pracy,
  - d) organizowanie prelekcji przedstawicieli zakładów pracy, wojska i policji prowadzących nabór kadr,
  - e) wykonywanie prac na rzecz zespołu szkół,
  - f) rozwijanie nawyków sumiennej i rzetelnej pracy,
  - g) kształtowanie przekonania uczniów, że praca jest moralną powinnością każdego człowieka i jest czynnikiem wartościującym,
  - h) organizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

## § 15

Szkoła Branżowa I stopnia Specjalna realizuje i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe w szczególności:

1. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w Ustawie, stosownie do warunków i wieku uczniów,
2. umożliwia zdobycie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia zespołu szkół,

3. dąży do możliwości wszechstronnego rozwoju uczniów w dostępnym im zakresie, za pomocą specjalnych metod pracy, przygotowujących ich do samodzielnego udziału w życiu rodzinnym i społecznym,
4. umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań w ramach zajęć pozalekcyjnych i organizacjach szkolnych w zakresie możliwości zespołu szkół,
5. stwarza możliwość uczestnictwa uczniów w zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych oraz realizowanie indywidualnych programów nauczania,
6. umożliwia uczniom zdobycie kwalifikacji zawodowych w zawodach wyszczególnionych w § 9,
7. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości zespołu szkół,
8. udziela uczniom pomocy pedagogicznej, psychologicznej i resocjalizacyjnej,
9. sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w zespole szkół podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
10. zapewnia uczniom rodzinną atmosferę i właściwe warunki ich rozwoju,
11. umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
12. sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem zespołu szkół w trakcie odbywania wycieczek, rajdów, biwaków i imprez organizowanych przez szkołę,
13. ustala formy indywidualnej opieki nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku oraz nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna.
14. uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

### **Rozdział 3. SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ ZESPOŁU SZKÓŁ**

#### **§ 16**

Cele zespołu szkół, wymienione w rozdziale 2, realizowane są w następujący sposób:

1. w zespole szkół obowiązuje system klasowo-lekcyjny z tygodniowym rozkładem zajęć,
2. podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie zespołu szkół sprawują nauczyciele,
3. w zespole szkół przy realizacji niektórych zajęć edukacyjnych (informatyka, języki obce, pracownie, zajęcia praktyczne) może być stosowany podział klasy na grupy. Zasady podziału klasy na grupy regulują odrębne przepisy,
4. rok szkolny dzieli się na okresy zakończone klasyfikacją stanowiącą podsumowanie osiągnięć uczniów,

5. zajęcia odbywają się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ogłoszonym przez ministra właściwego do spraw oświaty,
6. godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć warsztatowych trwa 55 minut,
7. godzina zajęć pozalekcyjnych trwa 60 minut.

#### § 16a

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego polega na:
  - a) rozszerzaniu zakresu wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z ich zainteresowaniami i zdolnościami w celu przygotowania ich do studiów i pracy zawodowej,
  - b) sprzyjaniu rozwojowi krytycznego myślenia,
  - c) rozwijaniu aktywności w różnorodnych dziedzinach, w tym także w ramach wolnego czasu
  - d) pozyskiwaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia,
  - e) prowadzeniu porad dla młodzieży wchodzącej na rynek pracy,
  - f) zachęcaniu do uczestnictwa w konkursach, olimpiadach dotyczących przedsiębiorczości
  - g) organizowaniu spotkań, konsultacji z pracodawcami, pracownikami urzędu pracy, specjalistami w celu diagnozowania przydatności zawodowej uczniów oraz możliwości kreowania i realizowania ścieżki zawodowej.
2. Powyższe działania realizowane są przez nauczycieli przedmiotów zawodowych, przedsiębiorczości, wychowawców oraz pedagoga szkolnego.
3. Szkoła korzysta z możliwości organizowania dla uczniów zajęć, szkoleń, kursów, warsztatów podwyższających kompetencje zawodowe uczniów oraz nadających im nowe kwalifikacje zawodowe.
4. W szkole branżowej I stopnia realizowane są zajęcia z doradztwa zawodowego w wymiarze określonym w szkolnym planie nauczania wg programu nauczania zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.

#### § 16b

1. Szkoła współdziała z PPP poprzez:
  - 1) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego, indywidualnego toku nauki, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 2) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach,
  - 3) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 4) uwzględnianie zaleceń o dostosowaniu wymogów edukacyjnych do możliwości rozwojowych dziecka,
  - 5) uwzględnianie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania,
  - 6) organizowanie szkoleń/warsztatów dla rady pedagogicznej, uczniów i ich rodziców.
2. Koordynatorem powyższych działań jest pedagog szkolny.

### § 16c

1. W szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
  - 1) Dyrektor Szkoły:
    - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu,
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu;
  - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

### § 16d

1. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
2. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
3. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
4. Rekrutacja do szkół lub oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
  - b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w szkole podejmuje rada pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.
9. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:

- a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie,
  - b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego prowadzenie w szkole.
10. W celu realizacji innowacji bądź eksperymentu szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami, instytucjami, pracodawcami, organizacjami na warunkach określonych odrębnymi przepisami.”

#### § 16e

1. Powiatowy Zespół Szkół nr 2 im. Komisji Edukacji Narodowej w Kościerzynie, posiada sztandar nadany zespołowi szkół 13 X 2004 r.
2. Podczas obchodów uroczystości na terenie szkoły i poza szkołą sztandar szkoły jest prezentowany przez Poczta Sztandarowy.
3. Skład osobowy Poczta Sztandarowego tworzą:
  - Chorąży (sztandarowy) – 1 uczeń (uczennica),
  - Asysta – dwie osoby (uczniowie, uczennice).
4. Pocztem Sztandarowym opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez dyrektora zespołu szkół.
5. Insygniami poczta sztandarowego są:
  - biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - białe rękawiczki.
6. Sztandar szkoły bierze udział w uroczystościach:
  - rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
  - ślubowanie klas pierwszych.
  - uroczystości rocznicowe (Konstytucja 3 Maja i Narodowe Święto Niepodległości),
  - inne uroczystości (w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).

### **Rozdział 4. ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ. KOMPETENCJE**

#### § 17

Organami zespołu szkół są:

- a) Dyrektor zespołu szkół,
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Rada Rodziców,
- d) Samorząd Uczniowski.

#### § 18

Każdemu z wymienionych w § 17 organów zespołu szkół zapewnia się możliwość działania i podejmowania decyzji w zakresie kompetencji określonych Ustawą i niniejszym statutem.

#### § 19

Dyrektora zespołu szkół powołuje się w drodze konkursu na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.

#### § 20

Czas pracy dyrektora zespołu szkół, podobnie jak nauczycieli, którym powierzono funkcje: wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego, określone są odrębnymi przepisami.

## § 21

Uprawnienia i obowiązki dyrektora zespołu szkół określone są w ustawie Prawo oświatowe, w szczególności:

1. wytycza ogólne kierunki rozwoju zespołu szkół w świetle koncepcji reformy systemu oświaty w porozumieniu z organem prowadzącym,
2. powołuje i odwołuje na zasadach określonych odrębnymi przepisami wicedyrektorów, kierownika szkolenia praktycznego, sekretarza szkoły oraz określa ich kompetencje,
3. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą zespołu szkół w sposób bezpośredni, w zakresie pozostawionych sobie uprawnień, lub pośredni – poprzez wicedyrektorów,
4. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu zatrudnionych w zespole szkół, w tym:
  - a) diagnozuje i ocenia poziom pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli,
  - b) udziela merytorycznej pomocy i inspiruje nauczycieli do pracy twórczej i innowacyjnej,
  - c) organizuje wymianę doświadczeń pedagogicznych umożliwiającą doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli,
  - d) planuje czynności i formy nadzoru oraz opracowuje ich merytoryczne założenia dla siebie i wicedyrektorów,
  - e) ocenia poziom organizacyjny pracy nauczyciela, jak organizuje on aktywność poznawczą uczniów, sprawdza jakie osiągają wyniki,
5. przy udziale Rady Pedagogicznej i wicedyrektorów sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5a. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
6. stwarza warunki dla właściwych stosunków międzyludzkich i harmonijnej współpracy pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi zespołu szkół,
7. kieruje pracami Rady Pedagogicznej, której przewodniczy,
8. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących i dba o zgodność uchwał z przepisami ogólnymi,
9. dysponuje środkami finansowymi zespołu szkół określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
10. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę zespołu szkół,
11. zmienia lub wprowadza nowe profile kształcenia w zespole szkół – po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną - w porozumieniu z Powiatową Radą Zatrudnienia i Wojewódzką Radą Zatrudnienia za zgodą Zarządu Powiatu,
12. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, w tym między innymi:
  - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników zespołu szkół,
  - b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom zespołu,

- c) występuje do organu prowadzącego zespół szkół w sprawach nagród (wyróżnień) kuratora lub ministra – podległych pracowników, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- d) skreśla z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
- e) powołuje, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, lub odwołuje przewodniczących zespołów przedmiotowych.

#### § 22

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem zespołu szkół w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

#### § 23

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor zespołu szkół oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole szkół.
2. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, pracownicy zakładów pracy, w których odbywają praktykę uczniowie zespołu szkół oraz inne osoby zaproszone przez przewodniczącego lub za jego zgodą, bądź na wniosek Rady Pedagogicznej.

#### § 24

Posiedzeniu Rady Pedagogicznej przewodniczy dyrektor szkoły lub, w razie jego nieobecności, wicedyrektor.

#### § 25

Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania a także za sprawny jego przebieg.

#### § 26

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

#### § 27

Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, Zarządu Powiatu lub 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

#### § 28

Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem według ustalonego porządku obrad.

#### § 29

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planu pracy,
2. podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
3. przyjmowanie – w porozumieniu z radą rodziców – programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły,



4. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

#### § 30

Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy wyrażanie opinii w zakresie:

1. organizacji pracy zespołu szkół, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2. przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych,
3. projektu finansowego zespołu szkół,
4. wniosków dyrektora zespołu szkół w sprawach przyznania wyróżnień, nagród i odznaczeń,
5. propozycji zmian nazwy zespołu szkół, wprowadzenia lub zmiany profili kształcenia, wprowadzenia hymnu szkoły, a także nadania jej imienia lub sztandaru.

#### § 31

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu oraz dokonuje w nim zmian.

#### § 32

1. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do Zarządu Powiatu w Kościerzynie o odwołanie Dyrektora lub do Dyrektora zespołu szkół - o odwołanie z funkcji kierowniczej nauczyciela, który nie wywiązuje się z powierzonych obowiązków.
2. Zarząd Powiatu w Kościerzynie lub Dyrektor zespołu szkół obowiązani są przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

#### § 33

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy jej członków.
2. W sprawach osobowych opinie Rady Pedagogicznej wyrażane są przez głosowanie tajne.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, przy czym protokolarz przechowywany jest u dyrektora zespołu szkół.
4. Każdy członek Rady Pedagogicznej - do następnego posiedzenia - może zapoznać się z treścią protokołu, a ewentualne zastrzeżenia zgłosić do przewodniczącego Rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej - do następnego posiedzenia - może zapoznać się z treścią protokołu, a ewentualne zastrzeżenia zgłosić w formie pisemnej („Uwagi dotyczące treści protokołu posiedzenia rady pedagogicznej z dnia...”) do przewodniczącego rady.

#### § 34

Osoby uczestniczące w posiedzeniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników zespołu szkół.

### § 35

Dyrektor zespołu szkół na podstawie ustawy Prawo oświatowe wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami i niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego. Rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego jest ostateczne.

### § 36

Rada Rodziców jest kolegialnym organem zespołu szkół, którego kompetencje opiniodawcze, wnioskodawcze i stanowiące określone są w ustawie Prawo oświatowe.

### § 37

Cele i zadania Rady Rodziców w zakresie kompetencji określonych w § 37 i ustawie są następujące:

1. reprezentowanie ogółu rodziców uczniów zespołu szkół,
2. podejmowanie działań mających na celu doskonalenie działalności zespołu szkół,
3. wnioskowanie do innych organów zespołu szkół w zakresie działań określonych w ust. 2,
4. działanie na rzecz szeroko rozumianej opiekuńczej funkcji zespołu szkół,
5. pobudzanie i organizowanie wszelkich form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań zespołu szkół,
6. gromadzenie składek na konto rady rodziców oraz ustalanie zasad ich użytkowania,
7. zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami zespołu szkół, wpływu na jego działalność, w związku z niezbywalnym prawem rodziców do:
  - a) znajomości zadań i zamierzeń wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych w zespole szkół i klasie,
  - b) uzyskiwania - w każdym czasie - rzetelnej informacji o postępach w nauce i trudnościach swojego dziecka,
  - c) znajomości wewnętrznych zasad oceniania (WZO), zgodnego z aktualnymi rozporządzeniami w tej mierze,
8. określanie struktur działania Rady Rodziców i ogółu rodziców.

### § 38

1. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu, rodziców zespołu szkół jest zebranie rodziców klasy.
2. Zebranie rodziców klasy wybiera spośród siebie, po uzyskaniu zgody zainteresowanych, klasową radę rodziców,
3. Wszyscy członkowie klasowych rad rodziców tworzą Radę Rodziców Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Komisji Edukacji Narodowej, zwaną dalej Radą Rodziców.
4. Najwyższą władzą ogółu rodziców jest plenarne zebranie Rady Rodziców zwoływane raz w czasie kadencji rady z inicjatywy jej przewodniczącego.
5. Plenarne zebranie Rady Rodziców wybiera spośród siebie, na zasadach określonych w regulaminie rady, dwa organy:
  - a) Prezydium Rady Rodziców - jako organ kierujący pracami rady,
  - b) Komisję Rewizyjną - jako organ kontrolny rady.
6. usunięto

7. Prezydium Rady Rodziców zespołu szkół może tworzyć z ogółu rodziców lub osób z nimi współdziałających stałe bądź doraźne komisje robocze dla usprawnienia swojej działalności.
8. Poszczególne organy Rady Rodziców konstrytuują się na swoich pierwszych posiedzeniach.
9. Plenarne posiedzenie Rady Rodziców zwoływane jest przez jej Prezydium nie rzadziej niż raz w roku szkolnym.
10. Plenarne zebranie Rady Rodziców może być zwoływane także w dowolnym czasie na wniosek dyrektora zespołu szkół, Rady Pedagogicznej lub klasowych rad rodziców, co najmniej pięciu klas.

#### § 39

1. Posiedzenia Prezydium Rady Rodziców odbywają się według ustalonego przez przewodniczącego terminarzu zebrań nie rzadziej jednak niż dwa razy w ciągu roku szkolnego.
2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się obligatoryjnie przed plenarnym posiedzeniem rady rodziców, według własnego harmonogramu prac lub na wniosek przewodniczącego rady, prezydium rady, klasowej rady bądź na wniosek przynajmniej 20 rodziców.

#### § 40

Posiedzenia Rady Rodziców i jej organów są protokołowane w protokolarzu Rady, za który odpowiedzialność ponosi sekretarz Rady.

#### § 41

Tryb podejmowania uchwał przez Radę Rodziców i jej organy określa regulamin, przy czym uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, przy co najmniej połowie obecności regulaminowego składu, zaś skład ustala przewodniczący rady lub sekretarz.

#### § 42

Kadencja Rady Rodziców trwa do 30 września następnego roku szkolnego. Skład prezydium oraz komisji rewizyjnej może pozostać bez zmian w kolejnym roku szkolnym, o ile Rada nie zgłosi sprzeciwu.

#### § 43

Wybory do organów Rad Rodziców odbywają się w głosowaniu jawnym lub tajnym na zasadach określonych w regulaminie rady, przy czym liczba kandydatów nie może być mniejsza od liczby miejsc w organach oraz kandydaci muszą zgodzić się na kandydowanie.

#### § 44

Rada Rodziców gromadzi fundusze ze składek rodziców w wysokości ustalonej przez plenarne zebranie klasowych rad rodziców, przekazywane w postaci wpłat uczniowskich na radę rodziców oraz dochodowych imprez organizowanych przez radę rodziców.

#### § 45

Dysponentem funduszu Rady Rodziców jest Prezydium Rady.

#### § 46

Fundusz Rady Rodziców może być wydatkowany wyłącznie na:

1. dofinansowanie działalności kulturalnej, oświatowej i rekreacyjno-sportowej zespołu szkół,
2. dofinansowanie działalności edukacyjno-zawodowej,
3. dofinansowanie dożywiania i zapomóg dla uczniów pozostających w bardzo trudnej sytuacji materialnej,
4. dofinansowanie do niektórych zajęć pozalekcyjnych,
5. nagrody dla wyróżniających się uczniów,
6. zakup środków dydaktycznych i sprzętu technicznego,
7. wydatki osobowe i księgowo-kasowe na działalność Rady Rodziców.

#### § 47

Zasady wydatkowania funduszu rady rodziców określone są w regulaminie rady.

#### § 48

Do obsługi księgowo-rachunkowej środków finansowych Rady Rodziców, prowadzenia księgowości i obsługi użytkowników funduszu, prezydium może zatrudnić fachową pomoc na zasadach określonych w umowie.

#### § 49

1. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami zespołu szkół, Rada Rodziców zaprasza na swoje posiedzenia plenarne, a prezydium rady na swoje posiedzenia regulaminowe, dyrektora oraz przedstawicieli pozostałych organów zespołu szkół.
2. Rada Rodziców poprzez swoje działanie zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych rodziców, określonych w § 38, ust. 7.
3. Dyrektor zespołu szkół udostępnia Radzie Rodziców pomieszczenia do prowadzenia swojej działalności.

#### § 50

1. W przypadku nierespektowania uprawnień Rady Rodziców przez dyrektora lub inne organy zespołu szkół bądź podległych im pracowników, prezydium rady może złożyć pisemne zażalenie na zaistniały stan rzeczy do kierownictw właściwych organów szkoły i żądać wyczerpujących odpowiedzi w terminie 7 dni.
2. W przypadku konfliktu Rady Rodziców z innymi organami zespołu szkół wynikającego z nierespektowania uprawnień lub braku reakcji na pisemne zażalenie, a rozstrzygnięcie proponowane w niniejszym statucie w zespole szkół jest niemożliwe, rada może zwrócić się do Zarządu Powiatu w Kościerzynie o rozwiązanie sporu.

#### § 51

Tryb odwoływania z funkcji w Radzie Rodziców i jej organach określony jest w regulaminie rady.

#### § 52

Rada Rodziców posługuje się pieczęcią podłużną o treści:

*„Rada Rodziców w Powiatowym Zespole Szkół nr 2  
83-400 Kościerzyna, ul. Wybickiego 1”*

§ 53

W szkole może działać Rada Szkoły.

§ 54

W szkołach wymienionych w § 2 a-c oraz e-f zespołu szkół Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie i są jego członkami.

§ 55

1. Strukturę organizacyjną oraz zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego, zwanego dalej „samorządem uczniowskim”, określa regulamin samorządu uchwalony w głosowaniu jawnym i powszechnym przez ogół uczniów.
2. Wyboru organów samorządu uczniowskiego dokonuje się do końca września tak, aby mogły one rozpocząć swoją działalność z dniem 1 października danego roku szkolnego.
3. Kadencja organów samorządu uczniowskiego trwa 1 rok, do końca września następnego roku szkolnego.
4. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 56

Samorząd uczniowski poprzez swoje organy może dyrektorowi lub radzie pedagogicznej zespołu szkół zgłaszać wnioski i opinie we wszelkich sprawach szkolnych dotyczących w szczególności:

1. podstawowych praw uczniów wymienionych w dalszej części niniejszego statutu,
2. planu pracy zespołu szkół,
3. projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
4. propozycji zmiany nazwy zespołu szkół oraz nadania imienia i sztandaru szkole,
5. prawa do organizowania życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania rozlicznych zainteresowań na miarę finansowej kondycji zespołu szkół,
6. prawa organizowania działalności oświatowej, kulturalnej, rekreacyjno-sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
7. prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej - przy nadzorze oraz merytorycznej pomocy przydzielonego nauczyciela - z możliwością nieodpłatnego korzystania z kserokopiarki (w ramach posiadanych środków własnych),
8. prawa do korzystania w swojej działalności z radiowęzła szkolnego, a także przygotowywania i opracowywania własnych audycji, przy nadzorze i merytorycznej pomocy przydzielonego nauczyciela,

9. prawa wyboru lub zmiany opiekuna samorządu, a także nauczyciela przydzielonego do działalności w radiowęźle lub do opracowywania gazetki szkolnej,
10. opiniuje uchwałę rady pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.

#### § 57

Samorząd uczniowski zespołu szkół może występować do rady pedagogicznej z:

1. propozycjami nagród i wyróżnień dla uczniów,
2. poręczeniem dla uczniów w celu wstrzymania wymierzonej kary dyscyplinarnej,
3. wnioskiem o udział przewodniczącego samorządu w posiedzeniach rady pedagogicznej, z głosem doradczym, w kwestiach szczególnie istotnych dla społeczności uczniowskiej.

#### § 58

Samorząd uczniowski może, w porozumieniu z opiekunem samorządu i wychowawcami klas, organizować pomoc koleżeńską uczniom napotykaającym na trudności w nauce.

#### § 59

(usunięto)

#### § 60

Dyrektor zespołu szkół zapewnia organom samorządu uczniowskiego dostęp do pomieszczeń szkolnych dla prowadzenia statutowej działalności a także przydziela im odrębną gablotkę szkolną do celów informacyjnych.

#### § 61

Ważnym zadaniem samorządu uczniowskiego we wszystkim co robi jest dbanie o dobre imię i honor zespołu szkół oraz wzbogacanie i kultywowanie jego tradycji.

#### § 62

W razie nierespektowania uprawnień samorządu przez inne organy zespołu szkół lub pracowników im podległych przewodniczący samorządu może wystąpić do kierownictw właściwych organów z pisemnym zazaleniem na zaistniały stan rzeczy i w terminie 7 dni żądać wyjaśnień.

#### § 63

1. Kwestie sporne zaistniałe między organami zespołu szkół rozwiązuje Rada Pedagogiczna o ile spór jej nie dotyczy.
2. Strony sporu mogą ugodzić się na utworzenie komisji rozjemczej złożonej z przedstawicieli poszczególnych organów w równej liczbie. Przewodniczącym komisji rozjemczej jest dyrektor zespołu szkół, jeśli spór nie dotyczy dyrektora, lub wybrany w głosowaniu tajnym członek komisji.

#### § 64

Rozstrzygnięcie kwestii spornych między organami zespołu szkół przewidziane w § 64 wyczerpuje możliwość ich rozwiązania w szkole a stronie

nieusatysfakcjonowanej przysługuje prawo odwołania się do Zarządu Powiatu w Kościerzynie za pośrednictwem Dyrektora zespołu szkół.

## **Rozdział 5. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ**

### § 65

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i wiosennych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

### § 66

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu szkół opracowany przez dyrektora zespołu na podstawie planu nauczania i finansowego szkoły. Arkusz organizacji zespołu szkół zatwierdza Zarząd Powiatu.
2. W arkuszu organizacji zespołu szkół zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników zespołu szkół łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin nadobowiązkowych w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielanych przez Starostwo Powiatowe.

### § 66a

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1;
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologicznej-pedagogicznej;
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
- 1a. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia z religii, zajęcia edukacyjne, które umożliwiają uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury, których prowadzenie określają odrębne przepisy oraz zajęcia edukacyjne wychowanie do życia w rodzinie.
- 1b. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 1a zajęcia Edukacyjne.

3. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

#### § 67

1. Podstawową jednostką organizacyjną zespołu szkół jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania dopuszczonym do użytku szkolnego lub w zakresie przedmiotów ogólnokształcących uczą się w ramach identycznego programu nauczania, zaś w przypadku przedmiotów zawodowych istnieje możliwość rozdziału zajęć i podziału klasy na grupy.

#### § 68

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez wicedyrektora na podstawie arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### § 69

(usunięto)

#### § 70

Zespół szkół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących na nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem zespołu lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

#### § 71

1. Umiejętności zawodowe uczniowie zespołu szkół nabywają w ramach praktycznej nauki zawodu (praktyki zawodowej i zajęć praktycznych).
2. Uczniowie klas branżowych odbywają praktyczną naukę zawodu w warsztatach szkolnych lub w zakładach pracy.
3. Uczniowie klas technikalnych zespołu szkół odbywają zajęcia praktyczne i praktykę zawodową w warsztatach szkolnych lub zakładach pracy.

#### § 72

1. Uczniowie klas branżowych odbywający praktyczną naukę zawodu w zakładach pracy na podstawie umowy o pracę (pracownicy młodociani) mają obowiązek złożenia zaświadczenia o przyjęciu przez zakład pracy na zajęcia praktyczne najpóźniej do 20 sierpnia, a do końca września kopii umowy o pracę (w sekretariacie szkoły).
2. Uczniowie Szkoły Branżowej I stopnia nr 2 odbywający zajęcia praktyczne w warsztatach szkolnych oraz uczniowie odbywający zajęcia praktyczne w zakładach pracy na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, mogą zmienić w trakcie nauki miejsce odbywania zajęć praktycznych za zgodą pracodawcy, z którym podpisali umowę, oraz za zgodą dyrektora szkoły.
3. Naruszenie punktu drugiego jest równoznaczne ze skreśleniem z listy uczniów.



4. Brak umowy o pracę, o której mowa w ust. 1, lub rozwiązanie stosunku pracy z uczniem może stanowić podstawę do wnioskowania o skreślenie z listy uczniów.
5. Uczniowi, młodocianemu pracownikowi zakładu pracy, który odbywa w nim zajęcia praktyczne na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, nie wolno rozwiązać w/w umowy, ponieważ odbywa doksztalcenie w szkole na jej podstawie. Rozwiązanie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego przez ucznia za tzw. porozumieniem stron lub przez zakład pracy z winy ucznia, powoduje skreślenie ucznia z listy uczniów.
6. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego z uczniem – pracownikiem młodocianym z przyczyn leżących po stronie zakładu pracy, obowiązkiem ucznia jest znalezienie nowego miejsca zajęć praktycznych w ciągu 2 tygodni.
7. Uczniowie Szkoły Branżowej I stopnia Specjalnej odbywają zajęcia praktyczne w warsztatach szkolnych.
8. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły rozpatruje powyższe kwestie w sposób indywidualny i uzależniony od konkretnej sytuacji ucznia.

#### § 73

Uczniowie szkół zawodowych po ukończeniu szkoły składają egzamin zawodowy przed komisją egzaminacyjną wskazaną przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### § 74

1. Warsztaty szkolne zespołu szkół działają na zasadach określonych w regulaminie warsztatów, w szczególności:
  - a) zapewniają nabycie umiejętności i praktykę w zawodach wynikających z aktualnych kierunków kształcenia,
  - b) przygotowują do rzetelnego i sumiennego wykonywania wybranego zawodu,
  - c) przygotowują młodzież do życia zawodowego we współczesnej gospodarce kraju działającej na zasadach wolnego rynku, a więc do umiejętności poszukiwania pracy, przekwalifikowania się w razie potrzeb rynkowych, a także traktowania umiejętności jako towaru,
  - d) prowadzą działalność usługową na rzecz okolicznej ludności i instytucji,
  - e) prowadzą bieżącą działalność remontową w zespole szkół,
  - f) zapewniają opiekę i bezpieczeństwo uczniów podczas odbywanych praktyk.
2. usunięto

#### § 75

Praktykami zawodowymi uczniów zespołu szkół odbywanymi w zakładach pracy zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego, którego zadania są określone w § 89.

#### § 76

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy oraz rozwijaniem własnych zainteresowań.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
3. Zadaniem biblioteki szkolnej jest:
  - a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
  - b) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
  - c) zaspokajanie potrzeb czytelniczych użytkowników,
  - d) przysposabianie uczniów do samokształcenia,
  - e) działanie na rzecz przygotowania uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - f) uczenie korzystania ze zbiorów innych bibliotek,
  - g) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
  - h) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - i) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
  - j) gromadzenie dokumentów regulujących pracę szkoły.
4. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i słuchacze szkoły oraz ich rodzice, nauczyciele, pozostali pracownicy szkoły.
5. Zasady korzystania z biblioteki i czytelni oraz Multimedialnego Centrum Informacyjnego określone zostały w odpowiednich regulaminach.”

#### § 76a

1. Lokal biblioteki składa się z pomieszczeń : wypożyczalni, czytelni z MCI oraz magazynu zbiorów.
2. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy szkół dla młodzieży.
3. Biblioteka gromadzi następujące dokumenty :
  - a) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,
  - b) wydawnictwa informacyjne,
  - c) lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego,
  - d) książki pomocnicze o tematyce popularnonaukowej,
  - e) wydawnictwa naukowe,
  - f) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, normy, mapy),
  - g) wydawnictwa dydaktyczne z zakresu nauczania różnych przedmiotów,
  - h) literaturę piękną,
  - i) dokumenty audiowizualne i multimedialne,
  - j) edukacyjne programy komputerowe,
  - k) prasę i czasopisma dla uczniów i nauczycieli,
  - l) dokumenty o regionie,
  - m) informatory o szkolnictwie wyższym, zawodach i rynku pracy.

4. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej szkół ponadpodstawowych.
5. Nauczyciele bibliotekarze gromadzą zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami szkoły.
6. Gromadzenie odbywa się planowo, systematyczne, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, nauczycielami i zainteresowaniami użytkowników biblioteki.
7. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający na realizację zadań statutowych szkoły.
8. W czytelni biblioteki funkcjonuje Multimedialne Centrum Informacyjne (MCI) z czterema stanowiskami komputerowymi podłączonymi do sieci Internet.

§ 76b

### **ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

#### **PRACA PEDAGOGICZNA NAUCZYCIELA - BIBLIOTEKARZA:**

- a) prowadzenie działalności informacyjnej, propagandowej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki,
- b) organizacja pracy z grupami uczniów w czytelni oraz indywidualizacja pracy z uczniem zdolnym oraz mającym trudności edukacyjne,
- c) udział nauczycieli bibliotekarzy w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły,
- d) współrealizacja wybranych elementów edukacji czytelniczej i medialnej,
- e) rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia,
- f) wprowadzanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- g) udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne i na lekcje przedmiotowe,
- h) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych, źródłowych,
- i) poradnictwo w doborze literatury,
- j) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury,
- k) dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku lokalnym.

#### **2. PRACE ORGANIZACYJNO-TECHNICZNE NAUCZYCIELA - BIBLIOTEKARZA**

Nauczyciel - bibliotekarz jest zobowiązany:

- a) przedkładać dyrektorowi szkoły zapotrzebowanie finansowe biblioteki na dany rok szkolny,
- b) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki,
- c) systematycznie analizować oferty księgarń internetowych, wydawnictw, antykwariatów,
- d) gromadzić i opracowywać zbiory zgodnie z profilami programowymi szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzać ich selekcję,
- e) prowadzić ewidencję zbiorów,

- f) organizować warsztat działalności informacyjnej,
- g) obliczać statystykę wypożyczeń i odwiedzin w czytelni,
- h) prowadzić dokumentację pracy biblioteki (Plan pracy biblioteki szkolnej, dziennik zajęć biblioteki szkolnej, sprawozdanie semestralne i roczne z pracy biblioteki),
- i) doskonalić warsztat pracy bibliotekarza, również poprzez komputeryzację zbiorów.
- j) prowadzić selekcję księgozbioru oraz skontrum
- k) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego.

### 3. ZASADY WSPÓŁPRACY Z UCZNIAMI

- 1) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać :
  - a) uczniowie szkół dla młodzieży i dorosłych i ich rodzice,
  - b) nauczyciele,
  - c) pozostali pracownicy szkoły,
  - d) wolontariusze współpracujący ze szkołą.
 Podstawą do wypożyczeń jest ID czytelnika biblioteki (nazwisko, inicjał imienia, data urodzenia w formacie rr-mm-dd).
- 2) Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły lub wolontariuszami w PZS nr 2 w Kościerzynie zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Nauczyciel-bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece lub do pracowni przedmiotowej.
- 3) Uczniowie szkoły mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w pracy Koła Biblioteki Szkolnej.
- 4) Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
- 5) Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
- 6) Biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym.
- 7) Biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczy i profilaktyczny szkoły.
- 8) Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
- 9) Nauczyciele-bibliotekarze starają się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia.
- 10) W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.

### 4. ZASADY WSPÓŁPRACY Z NAUCZYCIELAMI

- 1) Wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym.
- 2) Współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego.
- 3) Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
- 4) Uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.

## 5. ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

- 1) Podstawą do wypożyczeń jest ID czytelnika biblioteki (nazwisko, inicjał imienia, data urodzenia w formacie rr-mm-dd) oraz ważna legitymacja dziecka.
- 2) Pomoc w doborze literatury.
- 3) Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców poprzez wystawki, gazetki.
- 4) Uczestnictwo oraz pomoc w organizowaniu imprez.

## 6. ZASADY WSPÓŁPRACY Z INNYMI BIBLIOTEKAMI

- 1) Wspólne organizowanie imprez czytelniczych.
- 2) Wymiana wiedzy i doświadczeń.
- 3) Wypożyczenia międzybiblioteczne.
- 4) Udział w targach i kiermaszach.

### § 77

Nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor zespołu szkół, który:

1. zapewnia właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe,
2. zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika,
3. zatrudnia nauczyciela bibliotekarza na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
4. zatwierdza regulamin i plan pracy biblioteki.

### § 78

(usunięto)

### § 79

Dla realizacji celów statutowych zespół szkół zapewnia w ramach możliwości pomieszczenia:

1. dla działalności samorządu uczniowskiego, sklepiku i świetlicy szkolnej,
2. gabinet pielęgniarstwa szkolnej,
3. archiwum,
4. szatnię.

## **Rozdział 6. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ**

### § 80

W zespole szkół zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### § 81

Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą.

1. Zadania nauczycieli w szczególności związane są z:
  - a) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
  - b) realizacją programu kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki,
  - c) wzbogacaniem i modernizacją własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej,
  - d) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, odpowiednim doбором metod, podręczników i środków dydaktycznych,
  - e) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - f) wspieraniem swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego u uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - g) udzielaniem pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - h) bezstronnością, obiektywizmem i sprawiedliwym ocenianiem oraz jednakowym traktowaniem wszystkich uczniów,
  - i) współpracą z rodzicami ucznia oraz wychowawcą lub opiekunem klasy, z dyrekcją i radą pedagogiczną w zakresie wyników dydaktyczno-wychowawczych uczniów,
  - j) udziałem w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w zespole szkół i przez instytucje wspomagające,
  - k) prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej.
2. W związku z zadaniami wymienionymi w ust. 1 nauczyciele mają prawo do:
  - a) wyboru form organizacyjnych i metod pracy lekcyjnej oraz ustalenia zasad i kryteriów oceny ucznia w tym również jego pracy domowej, zgodnie z WZO,
  - b) doboru podręcznika lub podręczników do prowadzenia swojego przedmiotu dla cyklu kształcenia,
  - c) stosowania różnych form kontroli wiadomości ucznia: zapowiedzianych – sprawdziany, prace klasowe – i nie zapowiedzianych – kartkówka, odpowiedź ustna itp., przy czym ma prawo do nie zapowiadania prac klasowych lub sprawdzianów, jeśli uczniowie wykorzystują ten fakt do dezorganizacji kontroli (absencja nieusprawiedliwiona),
  - d) opiniowania oceny z zachowania, jaką zamierza wystawić wychowawca klasy,
  - e) wnioskowania w celu wprowadzenia własnych projektów innowacyjnych i pedagogicznych.
3. Nauczyciele zespołu szkół mają obowiązek:
  - a) poinformować uczniów treściach programowych, poziomach i kryteriach edukacyjnych zgodnych z aktualnymi przepisami, w tym WZO i PZO na początku roku szkolnego,
  - b) sprawdzania czy warunki pracy nie zagrażają zdrowiu lub życiu powierzonych uczniów,
  - c) bezzwłocznego zgłaszania kierownictwu zespołu o istniejących zagrożeniach, a w razie niemożności ich usunięcia do zaniechania zajęć,
  - d) prowadzenia zajęć w sposób zapewniający bezpieczeństwo zdrowia i życia uczniów z zachowaniem zasad BHP,
  - e) w przypadku prowadzenia wycieczek i biwaków do bezzwłocznego powstrzymania się przed wychodzeniem w czasie gołoledzi, śnieżyicy, burzy oraz rygorystycznego przestrzegania przepisów o kąpielach,

- f) aktywnie uczestniczyć w dyżurach według planów dyżurów,
  - g) udzielać wszelkiej pomocy merytorycznej, pedagogicznej i psychologicznej uczniom,
  - h) przestrzegać zasadę poszanowania godności osobistej, prywatności uczniów,
  - i) przestrzegać praw uczniów do rzetelnej, sprawiedliwej i jawnej oceny, oraz innych praw określonych w dalszej części niniejszego statutu,
  - j) zapewnić bezpieczeństwo podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych i zajęciach pozalekcyjnych,
  - k) dobrać jasne dla uczniów metody dydaktyczne ułatwiające dotarcie do istoty tematu i uwzględniać ich problemy wynikające z niezrozumienia przekazywanej treści,
  - l) motywować i wzbudzać aktywność uczniów,
  - m) systematycznie oceniać postępy w nauce uczniów,
  - n) kontrolować zeszyty uczniowskie,
  - o) uwzględniać obiektywne okoliczności utrudniające uczniom wywiążanie się z ich obowiązków,
  - p) wykonywać inne czynności związane z wykonywanym zawodem, wynikające z zadań, praw i obowiązków określonych w ust. 1, 2, 3.
4. Nauczyciel zespołu szkół odpowiada:
- 1) służbowo przed dyrektorem zespołu za:
    - a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie, w klasach stosownie do realizowanego programu i warunków działania,
    - b) stopień realizacji programu, dobór metod dydaktycznych i podręczników,
    - c) stan warsztatu pracy, sprzętów i środków dydaktycznych,
    - d) niewywiązywanie się z innych powierzonych obowiązków służbowych,
  - 2) służbowo przed władzami zespołu szkół ewentualnie cywilnie lub karnie za:
    - a) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów lub słuchaczy na zajęciach szkolnych, pozalekcyjnych (w tym również w czasie wycieczek i biwaków) oraz dyżurów,
    - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub na wypadek pożaru,
    - c) zniszczenie lub stratę powierzonego sprzętu i środków dydaktycznych wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia.

## § 82

1. Nauczyciele zespołu szkół uczący danego, przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

- języka polskiego,
- języków obcych,
- matematyki,
- chemii, biologii, geografii,
- historii i wiedzy o społeczeństwie,
- religii,
- przedmiotów informatycznych,
- przedmiotów zawodowych elektroenergetycznych,
- przedmiotów zawodowych budowlanych,

- przedmiotów zawodowych hotelarsko-gastronomiczno-turystycznych
  - przedmiotów zawodowych mechanicznych,
  - wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
  3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
    - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korygowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
    - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
    - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
    - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni, laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych a także uzupełnianiu ich wyposażenia,
    - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w zespole szkół własnych, innowacyjnych lub eksperymentalnych programów nauczania,
    - f) wnioskowanie do dyrektora zespołu szkół o przyznanie nagrody lub innej formy wyróżnienia dla nauczycieli zespołu,
    - g) ustalanie zestawu podręczników dla cyklu kształcenia w przedmiocie,
    - h) przedstawianie dyrektorowi szkoły kandydatów na opiekunów stażu.
  4. Szczegółowy zakres i zadania określa regulamin zespołu przedmiotowego.
  5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego miarę możliwości profile i kierunki profilowania, w których kształcą się uczniowie danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb, w szczególności z uwzględnieniem określenia wymagań edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenia lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

### § 83

Wicedyrektorzy zespołu szkół przejmują na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:

1. zastępują dyrektora w przypadku jego nieobecności na terenie szkoły,
2. Wykonują obowiązki wynikające z przydziału zadań, ustalonego przez dyrektora

### § 84

1. Wicedyrektorzy są bezpośrednimi przełożonymi służbowymi, z upoważnienia dyrektora, nauczycieli, wychowawców i opiekunów klas oraz bibliotekarzy a także pracowników administracyjnych i obsługi zespołu szkół.
2. Są przełożonymi służbowymi wszystkich pracowników zespołu szkół podczas pełnionego bieżącego nadzoru nad szkołą.
3. Decydują w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w całym zespole szkół.



4. Wicedyrektorzy mają prawo do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej i profilaktycznej wszystkich nauczycieli i wychowawców zespołu szkół.
5. Wicedyrektorzy mają prawo wnioskowania do dyrektora zespołu szkół w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli.
6. Wicedyrektorzy zespołu szkół używają pieczętki osobistej z tytułem "Wicedyrektor" oraz mają prawo podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i obowiązków.

#### § 85

Wychowawca klasy, zwany dalej wychowawcą, wykonuje zadania i obowiązki zawarte w § 82 a ponadto:

1. otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
2. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - a) różne formy zajęć integrujące zespół uczniowski,
  - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
3. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
4. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) ich poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów, szczególnie zamieszkałych w internatach i stancjach,
  - b) współdziałania z rodzicami, okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych,
  - c) ustalenia z rodzicami form opieki (jej kontroli) nad uczniami przebywającymi w bursie i stancjach,
  - d) włączania ich w sprawy życia klasy i zespołu szkół,
5. organizuje odpowiednie formy pomocy na terenie zespołu szkół oraz w placówkach pozaszkolnych zgodnie z zarządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
6. organizuje co najmniej dwa razy w roku szkolnym spotkania z rodzicami indywidualnie informując o postępach w nauce i zachowaniu ucznia,
7. podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
8. wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.

#### § 86

Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy i oczekiwać pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora zespołu szkół oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych.

#### § 87

usunięty

§ 88  
usunięty

§ 89

Kierownik szkolenia praktycznego podlega bezpośrednio dyrektorowi zespołu szkół. Jego zakres obowiązków obejmuje między innymi:

1. organizowanie zajęć praktycznych i praktyk uczniów z klas technikalnych.
2. kontrole praktyk od strony pedagogicznej i prawnej uczniów z klas branżowych i średnich odbywających praktyczną naukę zawodu lub zajęcia praktyczne a także praktykę zawodową poza terenem zespołu szkół.
3. prowadzenie hospitacji zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy.
4. bieżące kontakty z zakładami pracy oraz współpraca zakładów pracy z zespołem szkół.
5. prowadzenie dokumentacji dotyczącej praktyk w zakładach pracy (umowy, korespondencja, ekwiwalent za praktyki),
6. współorganizowanie egzaminu zawodowego,
7. wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora zespołu.

§ 90

Sekretarz szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi zespołu szkół. Zakres jego obowiązków obejmuje w szczególności:

1. nadzór nad działalnością gospodarczą zespołu szkół,
2. odpowiedzialność za majątek szkoły i prawidłowe przydzielenie materialnej odpowiedzialności za poszczególne składniki majątkowe pracownikom,
3. (usunięto)
4. sprawowanie nadzoru nad pracą pracowników obsługi zespołu szkół oraz przydzielenie im zadań i zakresów obowiązków,
5. prowadzenie statystyki zespołu szkół,
6. odpowiedzialność za czystość całego terenu zespołu szkół,
7. przygotowanie zleceń na remonty kapitalne i bieżące, oraz dopilnowanie terminowego i właściwego ich wykonania w uzgodnieniu z kierownikiem warsztatów i dyrektorem,
8. przygotowanie wniosków do komisji odbioru robót oraz prowadzenie książki remontów,
9. zaopatrywanie zespołu szkół w materiały i pomoce naukowe oraz ich naprawę,
10. (usunięto)
11. odpowiedzialność za oznakowanie, rozmieszczenie i ewidencję bieżącą sprzętu w całej jednostce budżetowej oraz inwentaryzację,
12. przygotowanie wniosków do preliminarza budżetowego z odcinków swej pracy,
13. dbałość o ochronę majątku szkolnego przed marnotrawstwem i kradzieżą,
14. odpowiedzialność za stan wyposażenia p/poż.,
15. prowadzenie ksiąg: kontroli p/poż. oraz pomiarów oporności uziomów instalacji odgromowej i urządzeń elektrycznych znajdujących się w szkole,
16. załatwianie spraw związanych z eksploatacją mieszkań służbowych budynku szkoły,
17. wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora zespołu szkół.

## § 91

Pielęgniarka medycyny szkolnej wykonuje czynności zgodnie z zakresem obowiązków określonym przez dyrektora NZOZ w Kościerzynie, którego jest pracownikiem, w szczególności:

1. rozpoznawanie problemów zdrowotnych uczniów szkoły,
2. przygotowanie, aktualizacja i prowadzenie dokumentacji zdrowotnej uczniów,
3. udzielanie pierwszej pomocy uczniom w nagłych wypadkach oraz zachorowaniach,
4. przeprowadzanie badań przesiewowych uczniów przygotowujących się do badania lekarskiego:
  - a) przeprowadzenie badań antropometrycznych,
  - b) obliczanie nieprawidłowości wzrostu i wagi,
  - c) przeprowadzanie badań ostrości wzroku i widzenia barwnego,
  - d) przeprowadzenie badań postawy ciała ze szczególnym uwzględnieniem skrzywień kręgosłupa, koślawości kończyn i płaskostopia,
  - e) przeprowadzenie pomiarów ciśnienia krwi,
5. pomoc uczniom zaniedbanym środowiskowo – kontakt z ich rodzicami lub opiekunami, wychowawcą klasy bądź wicedyrektorem do spraw wychowawczych,
6. współpraca z nauczycielami w zakresie identyfikacji zdrowotnej niezbędnej przy klasyfikacji uczniów do grup ćwiczebnych wychowania fizycznego,
7. współdziałanie w wychowaniu zdrowotnym uczniów przez szerzenie oświaty zdrowotnej lub indywidualnej metodą żywego słowa (pogadanki, rozmowy indywidualne) oraz metodą wizualną (plakaty, ulotki, broszury) jako jedno z podstawowych metod wypracowywania poprawnych nawyków zdrowotnych u młodzieży,
8. przeprowadzanie indywidualnych przeglądów czystości osobistej uczniów ze szczególnym zwróceniem uwagi na czystość włosów - również na wniosek wychowawcy po uprzedzeniu uczniów o terminie przeglądu.

## § 92

1. Dla realizacji nauki religii zespół szkół może zatrudnić nauczyciela religii - katechetę szkolnego, wyłącznie na podstawie imiennego, pisemnego skierowania do tutejszego zespołu szkół wydanego przez:
  - a) w przypadku Kościoła Katolickiego - Biskupa Diecezji Pelplińskiej,
  - b) w przypadku innych wyznań - właściwych biskupów lub innych zwierzchników kościołów lub związków wyznaniowych.
2. Nauczycieli religii zatrudnia się zgodnie z Kartą Nauczyciela.
3. Zatrudnianie księży i diakonów następuje zgodnie z porozumieniami zawartymi z poszczególnymi kościołami i związkami wyznaniowymi.
4. Nauczyciele religii wchodzi w skład rady pedagogicznej zespołu szkół, nie przejmują jednak obowiązków wychowawców klas (mają jednak prawo do organizowania spotkań z rodzicami uczniów, których uczą).
5. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem sprawuje dyrektor zespołu szkół.

## **Rozdział 7. UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ**

§ 93  
(usunięto)

§ 93a

1. Rekrutacja uczniów zespołu szkół odbywa się na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przeprowadzania postępowania Rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
2. Kryteria rekrutacji uczniów do klas pierwszych określone są corocznie w Regulaminie rekrutacji i podawane do publicznej wiadomości.
3. Rekrutację przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna powoływana corocznie przez dyrektora zespołu szkół.
4. Rekrutacja przeprowadzana jest w formie elektronicznej.
5. Informacje dotyczące rekrutacji można uzyskać na stronie internetowej szkoły oraz w sekretariacie szkoły.

§ 94  
(usunięto)

§ 95  
(usunięto)

§ 96  
(usunięto)

§ 97

Uczeń ma prawo do:

1. opieki wychowawczej i warunków pobytu w zespole szkół zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, w tym szczególnie do:
  - a) bezpiecznych, higienicznych warunków nauki i rekreacji w szkole,
  - b) bezpiecznej organizacji wycieczki, biwaku, wyjścia do kina lub poza teren zespołu szkół według planu wycieczek lub imprez,
  - c) odmowy wykonania ćwiczenia gimnastycznego o wysokim stopniu trudności o ile uzna, że stan jego umiejętności lub sprawności fizycznej nie gwarantuje bezpiecznej realizacji tego ćwiczenia,
2. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, w tym szczególnie do:
  - a) znajomości celu lekcji oraz swoich zadań lekcyjnych, a także do jasnego i zrozumiałego dla nich przekazu treści lekcji,
  - b) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji,
  - c) znajomości treści programowych realizowanego przedmiotu, poziomów i kryteriów edukacyjnych, zasad oceniania zawartych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania (WZO),
  - d) ukierunkowania w kwestii prowadzenia zeszytów przedmiotowych,
  - e) wybrania dla nich zrozumiałego podręcznika lub podręczników,
3. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, czyli do:
  - a) jawnej i sprawiedliwej oceny odzwierciedlającej wysiłek ucznia w szkole i w domu,

- b) najwyżej trzech sprawdzianów (łącznie z pracami klasowymi) tygodniowo, przy czym nie więcej niż jeden dziennie, określone przez nauczyciela terminu sprawdzianu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, oraz przewidzianego do kontroli zakresu materiału. Sprawdzenia lub praca klasowa, które nie zostały przeprowadzone, z różnych przyczyn, w zaplanowanym terminie powinny się odbyć w najbliższym czasie. Tym samym ilość sprawdzianów i prac klasowych może być większa niż trzy w tygodniu. Jeżeli termin sprawdzianu lub pracy klasowej zostaje zmieniony na prośbę klasy, to w jej imieniu musi to uczynić samorząd klasowy,
  - c) projektowania i opiniowania swojej oceny z zachowania zgodnie ze stosownymi przepisami oraz kryteriami,
  - d) uwzględniania przez nauczycieli obiektywnych przyczyn uniemożliwiających przygotowanie się do lekcji (np. choroba, stopień trudności pracy domowej itp.),
4. składania egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów lub klasyfikacyjnego na zasadach określonych w wewnętrznych zasadach oceniania (WZO),
  5. swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia zespołu szkół a także światopoglądowych, religijnych i politycznych o ile nie narusza tym dobra innych osób lub nie nawołuje (skłania) do sympatii formacjom politycznym, na których ciążyą zbrodnie ludobójstwa (np. faszyzm, stalinizm itp.),
  6. działania w organach samorządowych,

#### § 98

Uczeń zespołu szkół ma obowiązek:

1. przestrzegać postanowień niniejszego statutu i opracowanych na jego podstawie przepisów uczniowskich,
2. brać aktywny udział w lekcjach i innych zajęciach (w tym wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych),
3. przestrzegać ustalonych zasad bezpieczeństwa i porządku na zajęciach i w czasie przerw, przestrzegać regulaminów szkolnych,
4. systematycznie uczęszczać na zajęciach a opuszczone - w ciągu najpóźniej tygodnia usprawiedliwiać,
5. systematycznie uczyć się, odrabiać zadane prace domowe, starannie prowadzić zeszyty uczniowskie w ustalony przez nauczyciela sposób,
6. respektować uchwały i programy uczniowskich samorządów (szkolnego i klasowego) a także postanowień sądu koleżeńskiego,
7. przestrzegać zasady godności osobistej innych członków społeczności szkolnej,
8. kulturalnie zachowywać się i wysławiać (nie używać słów wulgarnych) na terenie zespołu szkół i poza nim, a także godnie reprezentować szkołę,
9. z szacunkiem odnosić się do nauczycieli i innych pracowników zespołu szkół oraz swoich koleżanek i kolegów,
10. przestrzegać zarządzeń dyrekcji zespołu szkół, poleceń nauczycieli i portierów, a także innych pracowników szkoły,
11. dbać o mienie szkolne,
12. przestrzegać zakazów obowiązujących na terenie zespołu szkół,

## § 99

1. Obecność uczniów na zajęciach jest obowiązkowa.
2. Każdą nieobecność ucznia na zajęciach należy, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, usprawiedliwiać u wychowawcy w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wznowienia zajęć przez ucznia.
3. Nieobecność ucznia na zajęciach, o której mowa w ust. 2 może zostać usprawiedliwiona na podstawie:
  - a) zwolnienia lekarskiego – o ile lekarz je wystawi,
  - b) pisemnego usprawiedliwienia od rodziców lub opiekunów.
- 3a. Rodzic/prawny opiekun ucznia, a w przypadku ucznia pełnoletniego - uczeń pełnoletni, może usprawiedliwić nie więcej niż 45 godzin nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych w jednym okresie.
- 3b. Nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych powyżej 45 godzin, są kwalifikowane jako nieobecności nieusprawiedliwione (bez możliwości usprawiedliwienia).
- 3c. Do nieobecności możliwych do usprawiedliwienia, o których mowa w pkt. 3a., nie zalicza się nieobecności z tytułu zwolnień lekarskich i sytuacji szczególnych, np.: okoliczności osobistych, rodzinnych, losowych.
4. Powyżej 5 dni nieobecności ucznia w szkole wychowawca ma obowiązek skontaktować się z rodzicami w celu ustalenia przyczyny nieobecności.
5. W razie ponad dwutygodniowej nieobecności ucznia na zajęciach można żądać od tego ucznia bądź jego rodziny (telefonicznie lub drogą pocztową) powiadomienia o przyczynie absencji w szkole.
6. Nieobecność nieusprawiedliwioną ucznia przez nieprzerwany okres 4 tygodni – po uprzednim potwierdzonym co najmniej trzykrotnie powiadomieniu jego rodziców lub opiekunów – przyjmuje się jako porzucenie szkoły przez ucznia.

## § 100

1. Spóźnienie ucznia na zajęcia lekcyjne lub warsztatowe notowane jest w dzienniku lekcyjnym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia literką S.
2. Za spóźnienie uznaje się przybycie na zajęcia przed upływem 15 minut godziny lekcyjnej, natomiast po upływie 15 minut godziny lekcyjnej – za nieobecność na zajęciach.

## § 101

1. Informację o absencji ucznia, o której mowa w § 106, rodzicom lub opiekunom przekazuje wychowawca klasy.
2. Informacje o której mowa w ust. 1 można przekazać bezpośrednio lub drogą pocztową listem poleconym.

## § 102

1. Uczeń ma obowiązek dbania o schludny wygląd i noszenie odpowiedniego (niewyzywającego) stroju.
2. Uczniowie Technikum nr 2 kształcącego w zawodzie technik hotelarstwa mają obowiązek noszenia mundurków szkolnych podczas zajęć.
3. Uczniowie Technikum nr 2 kształcącego w zawodzie technik obsługi turystycznej mają obowiązek noszenia identyfikatorów podczas zajęć.
4. (usunięto).

### § 103

Podczas wszelkiego rodzaju zajęć szkolnych zabrania się uczniom używania telefonu komórkowego oraz rejestrowania za pomocą wszelkich urządzeń osób, materiałów i zdarzeń związanych z procesem edukacyjnym.

### § 104

1. Ucznia, który porzucił szkołę, skreśla z listy uczniów dyrektor zespołu szkół na wniosek wychowawcy klasy, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Wychowawca klasy wykreśla ucznia w dzienniku na podstawie pisemnej decyzji dyrektora zespołu szkół dołączonej do dokumentacji klasy, przy jednoczesnym odnotowaniu tego faktu w arkuszu ocen ucznia (nie dotyczy uczniów klas pierwszych) w części „Data i przyczyna opuszczenia szkoły .....”.

### § 105

1. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego - czasowo lub na stałe, mogą nie uczęszczać na te zajęcia o ile przypadają one na pierwsze lub ostatnie godziny zajęć klasy, a ich rodzice lub opiekunowie prawni wyrazili na to pisemną zgodę.
2. Nauczyciel zajęć o których mowa w ust. 1 w dzienniku lekcyjnym klasy nie uwzględnia nieobecności ucznia (wpisuje stan liczbowy klasy pomniejszony o uczniów na stałe zwolnionych z zajęć).
3. (usunięto).

### § 106

1. Na terenie zespołu szkół obowiązują zakazy:
  - a) wnoszenia, sprzedaży i palenia wyrobów tytoniowych i nikotynowych (np. e-papieros, tabaka)
  - b) wnoszenia, sprzedaży, podawania i spożywania wyrobów alkoholowych oraz odurzających.
2. Złamanie zakazu, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z pociągnięciem do odpowiedzialności dyscyplinarnej oraz karnej.
3. W innych nie uregulowanych tu kwestiach mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. 2019 poz. 2277), ustawy z dnia 9 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2182) oraz ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 852, 1655, 1818).

### § 107

1. Za nieprzestrzeganie statutu i na jego podstawie opracowanych przepisów w zespole szkół, wobec uczniów stosuje się następujące kary:
  - a) upomnienie wychowawcy klasy,
  - b) upomnienie lub nagana dyrektora zespołu szkół,
  - c) obniżenie oceny zachowania,
  - d) usunięcie ze szkoły (za rażące naruszenie statutu zespołu szkół lub przepisów kodeksu karnego),

2. Uczeń jest zobowiązany do pokrycia kosztów naprawy świadomie zniszczonego mienia szkolnego (zakupu lub wymiany na nowy sprzęt).
3. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły, jeżeli:
  - a) został przyłapany na kradzieży mienia szkolnego lub prywatnego na terenie zespołu szkół jak i poza nim, bądź вина została jemu bezspornie udowodniona,
  - b) dopuścił się naruszenia nietykalności osobistej osób trzecich,
  - c) dopuścił się naruszenia dóbr osobistych nauczycieli i innych pracowników zespołu szkół oraz osób trzecich (pomówienie, niesłuszne oskarżenie, lżenie nauczycielowi na terenie zespołu szkół i poza nim),
  - d) świadomie spowodował wypadek z narażeniem życia innych osób,
  - e) w drodze postępowania sądowego lub wyjaśniającego stwierdzono jego aktywne uczestnictwo w działaniach grupach przestępczych,
  - f) przejawiał zachowania demoralizujące (spożywanie alkoholu, przebywanie na zajęciach w stanie nietrzeźwym lub w stanie odurzenia narkotykowego, na terenie zespołu szkół) mające istotny wpływ na innych uczniów szkoły.
4. Kara może zostać anulowana, jeżeli uczeń dobrowolnie wykona prace na rzecz szkoły (po ustaleniu w/w prac z dyrektorem szkoły).

#### § 108

W przypadku opuszczania zajęć szkolnych lub porzucenia szkoły oraz prezentowania niewłaściwej postawy przez ucznia, należy zachować następujące procedury postępowania:

1. Wychowawca analizuje postawę ucznia, frekwencje, powody nieobecności, usprawiedliwienia.
2. Wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę, informuje o konsekwencjach opuszczania zajęć, informuje ucznia o miejscach i sposobach uzyskania pomocy, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania.
3. W przypadku, gdy liczba godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych rośnie lub postawa nie ulega wyraźnej poprawie wychowawca prosi o kontakt rodziców (prawnych opiekunów) w celu przedstawienia im sytuacji ucznia oraz poinformowania ich o grożących konsekwencjach wynikających z tej postawy nakładanych na ucznia, a także o miejscach i sposobach uzyskiwania pomocy.
4. Wychowawca udziela uczniowi najpierw upomnienia, a gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczy 30 godzin - nagany, co odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
5. W związku z powyższym wychowawca kieruje sprawę do pedagoga szkolnego. We współpracy z pedagogiem przeprowadza analizę sytuacji ucznia: szkolnej, środowiskowej oraz rodzinnej (m.in. materialno-bytowej, zdrowotnej); udziela uczniowi niezbędnej pomocy.
6. Przy braku poprawy (lub przekroczeniu 40 godzin nieusprawiedliwionych) lub braku poprawy postawy uczniowskiej wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę informując jednocześnie, że zwraca się do pedagoga z prośbą o objęcie ucznia stałą opieką pedagogiczną.
7. W przypadku gdy postawa uczniowska nie ulegnie poprawie a liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczy 55 godzin dalszy tok postępowania leży w kompetencji rady pedagogicznej i dyrektora szkoły. Dyrektor zespołu



szkół wzywa rodziców informując o podjęciu kroków, zmierzających do skreślenia ucznia z listy uczniów.

#### § 109

W przypadku, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów – decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 110

1. Jeżeli kontakt szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) jest niemożliwy – odmawiają współpracy z kadrami pedagogicznymi, nie reagują na prośby stawienia się w szkole, nie uczestniczą w zebraniach klasowych rodziców, wywiadówkach, z własnej inicjatywy nie kontaktują się ze szkołą lub kontaktują się, ale są niewydolni wychowawczo - pedagog szkolny wraz z wychowawcą przeprowadzają wizję w domu ucznia.
2. Jeżeli miejsce zamieszkania ucznia jest oddalone od siedziby szkoły, pedagog szkolny pisemnie powiadamia o sytuacji MOPS, GOPS, PCPR (właściwie dla miejsca zamieszkania ucznia), ewentualnie kuratora sądowego lub społecznego.

#### § 111

Za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie uczeń zespołu szkół może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

1. pochwała wychowawcy wobec klasy,
2. pochwała dyrektora wobec społeczności szkolnej,
3. nagroda książkowa lub inna rzeczowa.

#### § 112

Zachowania demoralizujące – procedury postępowania:

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu, lub innych środków odurzających bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji obowiązuje następująca procedura:
  - 1) Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy.
  - 2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora zespołu szkół.
  - 3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców lub opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację.
  - 4) Przeprowadza rozmowę z rodzicami lub opiekunami oraz z uczniem w ich obecności.
  - 5) W przypadku, gdy informacje i podejrzenia wychowawcy okażą się prawdziwe, zobowiązuje on ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie profilaktycznym.
  - 6) Jeżeli szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, rozmowa z pedagogiem szkolnym) albo rodzice odmawiają współpracy lub nie

stawiają się na wezwania (przynajmniej trzykrotne) do szkoły, a nadal występują przejawy demoralizacji dziecka, dyrektor zespołu szkół pisemnie powiadamia o tej sytuacji sąd rodzinny lub policję, do których należy dalsze postępowanie w tej sprawie.

2. Jeżeli zachowanie świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który ukończył 18lat, a nie jest to udział w działalności zorganizowanych grup przestępczych czy popełnienie przestępstwa, nauczyciel postępuje jak wyżej w pkt 1÷4. Wychowawca ostrzega ucznia o konsekwencjach takiego postępowania i udziela nagany wychowawcy klasy. Dalszy brak poprawy w zachowaniu ucznia daje podstawy do zastosowania gradacji kar zgodnie § 107 niniejszego statutu.

#### §112a

Procedura postępowania w przypadku ujawnienia ucznia palącego wyroby tytoniowe i papierosy elektroniczne na terenie szkoły i w jej otoczeniu.

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który zatrzyma ucznia na paleniu wyrobów tytoniowych lub papierosów elektronicznych na terenie szkoły lub w jej otoczeniu powinien o tym fakcie powiadomić dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły powiadamia wychowawcę klasy oraz pedagoga szkolnego. Wychowawca klasy zawiadamia rodziców/pełnoprawnych opiekunów o zaistniałym fakcie telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny.
3. W przypadku pierwszej interwencji – uczeń otrzymuje ustne upomnienie wraz z pouczeniem dotyczącym konsekwencji dalszego palenia na terenie szkoły lub w jej otoczeniu i podpisuje oświadczenie o zaistniałym zdarzeniu, które jest archiwizowane przez pedagoga. W przypadku ucznia niepełnoletniego oświadczenie podpisuje uczeń i rodzic/opiekun prawny ucznia.
4. Przy drugiej interwencji – w przypadku uczniów pełnoletnich, dyrektor szkoły zawiadamia o popełnieniu wykroczenia Policję telefonicznie lub na piśmie, wnioskując o ukaranie ucznia pełnoletniego mandatem. W przypadku uczniów niepełnoletnich dyrektor szkoły powiadamia Policję o popełnieniu wykroczenia telefonicznie lub na piśmie, a wychowawca klasy powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zaistniałym fakcie i wzywa ich do szkoły.
5. Przy drugiej interwencji pracownik szkoły, który zatrzymał ucznia na paleniu wyrobów tytoniowych lub papierosów elektronicznych na terenie szkoły lub w jej otoczeniu podpisuje oświadczenie o okolicznościach zatrzymania ucznia.
6. Niezależnie od czynności prawnych podejmowanych przez Policję, fakt palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych wpływa na ocenę śródroczną/roczną z zachowania.
7. Przez "otoczenie szkoły" rozumie się przyległe do terenu szkoły ulice Romualda Traugutta i Józefa Wybickiego oraz prywatne posesje znajdujące się w bezpośrednim sąsiedztwie szkoły.

Alkohol i narkotyki – procedury postępowania

1. Jeżeli nauczyciel podejrzewa, że na terenie zespołu szkół znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, podejmuje następujące działania:
  - 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
  - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względu na bezpieczeństwo nie pozostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
  - 3) wzywa pielęgniarkę szkolną w celu ewentualnego udzielenia pomocy medycznej, a w razie konieczności – lekarza.
  - 4) zawiadamia dyrektora zespołu szkół oraz rodziców (prawnych opiekunów),
  - 5) dyrektor zespołu szkół zawiadamia miejscową policję. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień lub pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia – maksymalnie na 24 godziny – przy czym jeśli uczeń nie ukończył 18 lat, musi ona powiadomić o fakcie rodziców lub opiekunów ucznia i sąd rodzinny.
  - 6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń niepełnoletni znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie zespołu szkół, to dyrektor ma obowiązek powiadomienia o tym policję lub sąd rodzinny.
  - 7) spożywanie alkoholu na terenie zespołu szkół przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie i dyrektor jest obowiązany powiadomić o tym fakcie policję, do której należy dalszy tok postępowania w tej sprawie.
2. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie zespołu szkół substancję przypominającą wyglądem narkotyk, jest zobowiązany do podjęcia następujących działań:
  - 1) nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji.
  - 2) powiadamia o zdarzeniu dyrektora zespołu szkół, który wzywa policję.
  - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i udziela informacji na temat szczegółów zdarzenia.
3. Jeżeli nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, jest zobowiązany do podjęcia następujących działań:
  - 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawcy, pedagoga, dyrektora) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, albo pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni własnej odzieży, ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonywać czynności przeszukiwania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona dla policji.
  - 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora zespołu szkół oraz rodziców lub opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia.

- 3) w przypadkach, gdy uczeń, mimo wezwań odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor zespołu szkół wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
  - 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel po odpowiednim zabezpieczeniu zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję.
  - 5) całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
4. Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, w Polsce karalne jest:
- 1) posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych,
  - 2) wprowadzanie do obrotu środków odurzających,
  - 3) udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia,
  - 4) wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.
- Każde z wymienionych zachowań jest czynem karnym jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat. O przypadku popełnienia czynu karnego na terenie zespołu szkół dyrektor powiadamia policję lub sąd rodzinny.
5. Z przestępstwem mamy do czynienia, jeżeli któryś z wymienionych w ust. 4 czynów popełnił uczeń, który ukończył 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy kodeksu postępowania karnego (Kpk). Jeżeli przestępstwo zostało popełnione na terenie zespołu szkół dyrektor powiadamia prokuraturę lub policję.

## § 114

### Czyny karalne – procedury postępowania

1. Postępowanie wobec ucznia, sprawcy czynu zagrażającego bezpieczeństwu ucznia, osób i mienia:
  - 1) niezwłoczne powiadomienie dyrektora zespołu szkół.
  - 2) ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
  - 3) przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie zespołu szkół) dyrektorowi lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę.
  - 4) powiadomienie rodziców ucznia-sprawcy.
  - 5) niezwłoczne powiadomienie policji, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub sprawca nie jest uczniem zespołu szkół i jego tożsamość nikomu nie jest znana.
  - 6) zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji.
2. Postępowanie wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karnego lub przestępstwa:
  - 1) udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.
  - 2) niezwłoczne powiadomienie dyrektora zespołu szkół.
  - 3) powiadomienie rodziców ucznia.

- 4) niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, gdy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. W przypadku znalezienia na terenie zespołu szkół broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję.

#### § 115

Rozpoznanie symptomów lub ujawnienie przypadków anoreksji, bulimii, dysfunkcji w sferze emocji lub psychiki ucznia - procedura postępowania.

1. Nauczyciel, który dowiedział się lub rozpoznał przypadek powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły:
  - powiadamia pedagoga,
  - powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
  - zapewnia opiekę osoby dorosłej do czasu przybycia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
3. Wychowawca:
  - przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności pedagoga,
  - uczestniczy w rozmowie pedagoga z rodzicami,
  - informuje nauczycieli uczących o sytuacji ucznia -w celu dostosowania oddziaływań wychowawczo-opiekuńczych i profilaktycznych oraz pracy dydaktycznej do potrzeb i możliwości ucznia oraz szkoły,
  - we współpracy z pedagogiem, instytucjami specjalistycznymi oraz nauczycielami przedmiotowymi realizuje w stosunku do uczniów klasy odpowiednie działania wychowawczo-opiekuńcze i profilaktyczne,
  - współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia w celu zapewnienia uczniowi właściwej opieki i realizacji terapii specjalistycznej.
4. Pedagog:
  - ustala sytuację rodzinną, problemy, dysfunkcje oraz potrzeby rodziny i ucznia,
  - wskazuje rodzicom (prawnym opiekunom) konieczność podjęcia, miejsca i formy pomocy specjalistycznej, kontaktuje z właściwą instytucją,
  - wspiera rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
  - obejmuje ucznia stałą opieką pedagogiczną,
  - czuwa nad realizacją zaleceń zawartych we wskazaniach specjalistów opiekujących się uczniem.
5. W przypadku odmowy współpracy rodziców ze szkołą, nie stawiania się do szkoły, przy jednoczesnym braku poprawy funkcjonowania ucznia, szkoła powiadamia o sytuacji sąd rodzinny.
6. W przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie możliwości oddziaływań, a postawa i zachowanie ucznia nadal budzą niepokój, szkoła powiadamia o sytuacji sąd rodzinny.
7. Wszystkie realizowane działania szkoły są odpowiednio dokumentowane.

#### § 116

Ujawnienie zamierzenia lub usiłowania popełnienia samobójstwa, samookaleczenia przez ucznia - procedura postępowania.

1. Nauczyciel, który dowiedział się o zamiarze, usiłowaniu popełnienia samobójstwa lub samookaleczeniu przez ucznia błyskawicznie ocenia sytuację:
  - a) Jeśli istnieje zagrożenie zdrowia lub życia ucznia:
    - udziela pomocy przedmedycznej,
    - wzywa pogotowie, pielęgniarkę medycyny szkolnej,
    - zapewnia opiekę uczniowi,
    - powiadamia dyrektora szkoły.
  - b) Jeśli nie zachodzi zagrożenie zdrowia i życia ucznia:
    - zapewnia opiekę uczniowi,
    - powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły (w każdym przypadku):
  - chroni ucznia przed czynnikami traumatycznymi (np. media),
  - powiadamia rodziców, pedagoga, zespół kryzysowy,
  - zapewnia opiekę osoby dorosłej (pielęgniarki medycyny szkolnej) do czasu przybycia rodziców (prawnych opiekunów),
  - powiadamia Kuratorium Oświaty.
4. Wychowawca:
  - przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności pedagoga,
  - uczestniczy w rozmowie pedagoga z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia,
  - informuje nauczycieli uczących o sytuacji ucznia - w celu dostosowania oddziaływań wychowawczo-opiekuńczych i profilaktycznych oraz pracy edukacyjnej do potrzeb i możliwości ucznia i szkoły,
  - we współpracy z pedagogiem (psychologiem) oraz nauczycielami przedmiotowymi realizuje w stosunku do uczniów klasy działania wychowawczo-opiekuńcze i profilaktyczne,
  - współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia w celu zapewnienia uczniowi właściwej opieki i realizacji terapii specjalistycznej.
4. Pedagog:
  - ustala sytuację rodzinną, problemy, dysfunkcje oraz potrzeby rodziny i ucznia,
  - wskazuje rodzicom (prawnym opiekunom) konieczność podjęcia, miejsca i formy pomocy specjalistycznej, kontaktuje z właściwą instytucją,
  - wspiera rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
  - obejmuje ucznia stałą opieką pedagogiczną,
  - czuwa nad realizacją zaleceń zawartych we wskazaniach specjalistów opiekujących się uczniem.
5. Jeśli wezwano pogotowie ratunkowe, a uczeń został umieszczony w placówce medycznej, wówczas dalsze postępowanie pozostaje w kompetencji tej instytucji.
7. W przypadku odmowy współpracy rodziców ze szkołą, nie stawiania się do szkoły, przy jednoczesnym braku poprawy funkcjonowania ucznia, szkoła powiadamia o sytuacji sąd rodzinny.
6. W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie możliwości oddziaływań, a postawa i zachowanie ucznia nadal budzą niepokój, szkoła powiadamia o sytuacji sąd rodzinny.

7. Wszystkie realizowane działania szkoły są odpowiednio dokumentowane.

## **Rozdział 8. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

### §117

1. Szkoła posiada jeden spójny system oceniania, opracowany w oparciu o rozporządzenie MEN, zwany dalej wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
2. Wewnątrzszkolne zasady oceniania regulują zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, oceniania zachowania oraz przeprowadzania egzaminów w klasach we wszystkich typach szkół Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Komisji Edukacji Narodowej w Kościerzynie.
3. Nauczyciel każdego przedmiotu, kierując się ogólnymi zasadami wewnątrzszkolnych zasad oceniania i uwzględniając specyfikę nauczanego przedmiotu, buduje własny system oceniania dla przedmiotu, zwany dalej przedmiotowymi zasadami oceniania. Określa w nim szczegółowe wymagania niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Procentowe kryteria oceniania wiedzy i umiejętności uczniów w stopniach szkolnych ustalane są w zespołach przedmiotowych.

### § 118

#### **CELE I ZAKRES**

##### **1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:**

- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- e) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- f) dostrzeganie indywidualnych możliwości ucznia i dostosowanie wymagań do jego możliwości;
- g) wdrażanie uczniów do efektywnej samooceny i samokontroli;
- h) stosowanie obiektywnych kryteriów oceniania;
- i) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- j) śródroczne i roczne podsumowanie wiadomości i umiejętności oraz określanie na tej podstawie stopnia opanowania przez ucznia materiału programowego, przewidzianego na dany okres (rok szkolny).

##### **2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
- b) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, wg skali z § 121 i w formach przyjętych w naszej szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
- c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,

- d) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania,
- e) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- f) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### **3. Uczeń jest zaangażowany w system oceniania poprzez:**

- a) znajomość kryteriów oceniania,
- b) znajomość terminów prac pisemnych całolekcyjnych; uczniowie są o nich informowani z tygodniowym wyprzedzeniem; sprawdziany obejmujące materiał programowy z 1 lub 3 ostatnich jednostek lekcyjnych, kilku lub kilkunastominutowe mogą być niezapowiedziane,
- c) prace klasowe, sprawdziany przeprowadza się nie więcej niż trzy w tygodniu, a w danym dniu tylko jeden sprawdzian lub praca klasowa,
- d) bieżące, systematyczne odnotowywanie osiągnięć uczniów w formach wybranych przez nauczyciela oraz obiektywne określenie poziomu zdobytych umiejętności w dzienniku lekcyjnym,
- e) stosowanie metod i form pracy pozwalających na aktywny udział uczniów w zajęciach,
- f) jasne i precyzyjne zapoznawanie uczniów ze stawianymi przed nimi wymaganiami,
- g) prezentację dorobku uczniów na gazetkach klasowych, szkolnych, imprezach szkolnych, międzyszkolnych, środowiskowych,
- h) pobudzanie i rozwijanie twórczości ucznia w różnych dziedzinach aktywności.

### **4. Obszary podlegające ocenianiu:**

- a) wiedza i umiejętności,
- b) aktywność – rozwiązywanie zadań i problemów,
- c) stosunek do przedmiotów (frekwencja, zeszyt, przybory, podręcznik),
- d) prace domowe,
- e) umiejętność współpracy w zespole,
- f) umiejętność zastosowania wiedzy w życiu,
- g) prace długoterminowe,
- h) komunikatywność, uzasadnienie, argumentowanie i przekonywanie,
- i) kreatywność.

### **5. Zasady oceniania:**

- a) wymagania edukacyjne są formułowane przez nauczyciela na początku roku szkolnego, uwzględniające warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywane rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Informacja o nich przekazywana zostaje uczniom i rodzicom,
- b) szkoła ma jeden spójny system oceniania.
- c) w ocenianiu stwarza się sytuacje problemowe wymagające łączenia wiedzy z różnych przedmiotów,
- d) uczniowie (rodzice) znają kryteria oceniania,
- e) ocena motywuje ucznia do dalszej nauki.
- f) nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się.



- g) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
- h) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca pisemna kontrolna oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
- i) 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.
- j) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
- k) dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- l) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
- m) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna z zajęć dodatkowych nie ma wpływu na promowanie do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
- n) w szkole posiadającej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - ✓ w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu,
  - ✓ w pozostałych przypadkach nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
- o) ustalona ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie musi być tożsama z przewidywaną klasyfikacyjną oceną śródroczną lub roczną.

#### § 118a

1. Jeżeli Uczeń lub jego Rodzice/prawni Opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez Wychowawcę klasy na spotkaniu z Rodzicami w szkole w terminie 1 miesiąca przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną (ocenami). Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.

2. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności Ucznia po wyrażeniu niezgody Ucznia lub jego Rodziców/prawnych Opiekunów z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w formie pisemnej i ustnej, oddzielnie dla każdego z zajęć edukacyjnych, dla których Uczeń lub jego Rodzice/prawni Opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń – wpłynięcia do szkoły pisemnego wniosku lub podania Ucznia lub jego Rodziców/prawnych Opiekunów.

3. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych (od wpłynięcia wniosku lub podania do sekretariatu szkoły) informuje na piśmie Ucznia lub jego Rodziców/prawnych Opiekunów o wyznaczonym terminie (dniu), czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy Ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.

4. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności Ucznia przeprowadza Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

5. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego z zajęć edukacyjnych), który zawiera:

- imiona i nazwiska Nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
- termin tych czynności,
- zadania sprawdzające,
- wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
- podpisy Nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

6. Pisemny wniosek Ucznia lub jego Rodziców/prawnych Opiekunów oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających dołącza się do dziennika lekcyjnego. Do protokołu dołącza się pisemne prace Ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.

7. Ocenę uzyskaną przez Ucznia w trakcie w/w czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## § 119

### SPOSOBY INFORMOWANIA O POSTĘPACH UCZNIÓW

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (wrzesień) informują uczniów o treściach programowych i wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, co potwierdzają zapisem w dzienniku lekcyjnym.
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów (na godzinie wychowawczej) oraz rodziców (prawnych opiekunów) na

- pierwszym zebraniu o zasadach oceniania, klasyfikowania, promowania, oceniania zachowania oraz przeprowadzania egzaminów.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli. Sprawdziany i inne prace pisemne są przechowywane w szkole do końca roku szkolnego.
  4. Przed rocznym i śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych i śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
  5. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych powiadamia się w następujący sposób:
    - a) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych powiadamiają uczniów o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych, wpisując jednocześnie proponowane oceny w dzienniku lekcyjnym,
    - b) wychowawca powiadamia uczniów o przewidywanych śródrocznych i końcoworocznych ocenach zachowania, wpisując jednocześnie proponowane oceny w dzienniku lekcyjnym,
    - c) podczas pierwszego zebrania, na początku roku szkolnego, rodzice są informowani o terminach zebrań, podczas których zostaną poinformowani o proponowanych uczniom ocenach śródrocznych i końcoworocznych z przedmiotów i o proponowanych o przewidywanych ocenach śródrocznych i końcoworocznych zachowania oraz możliwości ich poprawiania.

## § 120

### FORMY, METODY, NARZĘDZIA OCENIANIA

#### I. FORMY:

1. Prace pisemne:
  - ✓ prace klasowe,
  - ✓ testy,
  - ✓ sprawdziany pisemne przeprowadzane po zakończeniu każdego działu zapowiadane tydzień wcześniej; sprawdziany zawierają dodatkowe pytania (zadania) na ocenę celującą,
  - ✓ wypracowania,
  - ✓ prace długoterminowe (np. zadania projektowe),
  - ✓ kartkówki obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji; nie muszą być zapowiadane (mają na celu głównie sprawdzenie czy uczeń pracuje systematycznie),
2. Wypowiedzi ustne.
3. Prace domowe (przynajmniej jedna w ciągu okresu).
4. Zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń mogą być sprawdzane i oceniane.
5. Prace na lekcji (np. praca z tekstem, krótkie wypracowania rozwiązywanie zadań, ćwiczenia laboratoryjne, ćwiczenia rysunkowe i projektowe (każdorazowo nauczyciel prowadzący dane zajęcia określa pod jakim względem będą one oceniane np. kompletności, poprawności, dokładności, estetyki, umiejętności wyboru metody rozwiązywania i jej uzasadniania itp.) dostosowane do specyfiki danych zajęć edukacyjnych.

6. Prace dodatkowe (schematy, plansze, wykresy, rysunki, okazy wzbogacające zbiory i inne).
7. Za udział w konkursach, olimpiadach, zawodach uczniowie mogą otrzymać dodatkową ocenę cząstkową z przedmiotu nauczania, którego wymienione imprezy dotyczą lub inną formę wyróżnienia – decyduje o tym nauczyciel przedmiotu lub w szczególnych przypadkach przepisy dotyczące przeprowadzania olimpiad i konkursów przedmiotowych ustalone przez kuratora w oparciu o rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty.
8. Z przedmiotów takich jak wychowanie fizyczne, informatyka, zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa nauczyciel prowadzący dane zajęcia określa formy pracy, za które uczeń będzie oceniany.
9. Wprowadza się następujący system plusów (+) i minusów (-), w którym:
  - + oznacza pozytywną formę aktywności w postaci np.:
    - ✓ odrobienia typowego zadania domowego,
    - ✓ wykonanie ćwiczenia,
    - ✓ przygotowanie materiałów na lekcje,
    - ✓ przygotowanie krzyżówek, rebusów i innych ciekawych form pracy,
    - ✓ zgłaszanie się i aktywne rozwiązanie problemów dotyczących treści nauczania,
    - ✓ praca w grupach,
    - ✓ pomoc koleżeńska szkolna i pozaszkolna w zakresie treści nauczania.
  - oznacza nieodpowiednią formę aktywności w postaci:
    - ✓ brak zadania domowego,
    - ✓ brak zeszytu, zeszytu ćwiczeń, w którym należało odrobić zadanie domowe,
    - ✓ brak koniecznych przyborów,
    - ✓ brak koniecznych materiałów do przeprowadzenia tematu lekcji (wcześniej zapowiedzianych),
    - ✓ niewykonanie prostych, typowych czynności w toku lekcji (nie związane z tempem pracy ucznia),
    - ✓ brak pracy w grupach.
10. Brak pracy nie zgłoszony wcześniej, a stwierdzony przez nauczyciela to ocena niedostateczna.
11. Inne formy.

## II. METODY:

1. Kontrola ciągła, bezpośrednia i bieżąca,
2. Kontrola doraźna,
3. Samokontrola ucznia.

## III. NARZĘDZIA:

### A. Oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne, śródroczne i końcoworoczne edukacyjnych poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - stopień celujący - 6
  - stopień bardzo dobry - 5
  - stopień dobry - 4
  - stopień dostateczny - 3

- stopień dopuszczający - 2
  - stopień niedostateczny - 1.
2. Procentowe kryteria oceniania wiedzy i umiejętności uczniów w stopniach szkolnych ustala się w zespołach przedmiotowych.
  3. Stopnie podsumowujące dany okres klasyfikacyjny w dziennikach, arkuszach ocen i na świadectwach wpisuje się w pełnym brzmieniu.
  4. Wystawienie oceny śródrocznej i rocznej oraz propozycji tych ocen dokonywane jest na podstawie ocen cząstkowych. Ustala się następującą wagę ocen jednolitą dla wszystkich przedmiotów:

| <b>Formy oceny wiedzy/aktywności</b>   | <b>Waga oceny</b> |
|--|-------------------|
| praca klasowa/sprawdzian z działu, epoki.../sprawdzian umiejętności praktycznych (warsztaty szkolne)                     | 5                 |
| sprawdzian z części działu, epoki.../sprawdzian z wykonania zadania praktycznego (warsztaty szkolne)                     | 4                 |
| kartkówka  | 3                 |
| odpowiedź ustna  | 3                 |
| praca domowa   | 2                 |
| aktywność bieżąca  | 2                 |
| osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach  | 5                 |
| aktywność, systematyczność, przyrost wiedzy (jednorazowa ocena: średnioroczna, roczna)                                   | 5                 |
| inne (np. zeszyt, notatki, pomoce dydaktyczne, pomoc w organizowaniu uroczystości, konkursów, zawodów, przedsięwzięć...) | 1                 |

- ✓ propozycje ocen śródrocznych/rocznych oraz wystawione oceny śródroczne/roczne nie mogą być niższe od ocen wynikających ze średniej ważonej ocen cząstkowych,
- ✓ nauczyciel może wystawić wyższą proponowaną ocenę śródroczną/roczną oraz ocenę śródroczną/roczną, niż wynika to ze średniej ważonej ocen cząstkowych,
- ✓ przy ocenach śródrocznych/rocznych nie stosuje się znaków +i -,
- ✓ oceny śródroczne/roczne oraz ich propozycje wystawia się wg wzoru:
 
$$\text{ocena} = \frac{\text{ocena} \times \text{waga} + \text{ocena} \times \text{waga} + \dots (\text{ze wszystkich form oceny wiedzy})}{\text{suma wag}}$$
- ✓ każdy uczeń powinien uzyskać przynajmniej trzy oceny w semestrze,
- ✓ relacja ocen śródrocznych/rocznych bądź ich propozycji do średniej ważonej

| <b>nazwa oceny</b> | <b>ocena</b> | <b>średnia ważona</b> |    |      |
|--------------------|--------------|-----------------------|----|------|
| celujący           | 6            | 5,70                  | do | 6,00 |

|                |   |      |    |      |
|----------------|---|------|----|------|
| bardzo dobry   | 5 | 4,70 | do | 5,69 |
| dobry          | 4 | 3,70 | do | 4,69 |
| dostateczny    | 3 | 2,70 | do | 3,69 |
| dopuszczający  | 2 | 1,70 | do | 2,69 |
| niedostateczny | 1 | 1,00 | do | 1,69 |

5. Krótkie odpowiedzi ustne ucznia nie zawsze muszą być ocenione stopniem wg skali z pkt. 1 (takie odpowiedzi mogą być oceniane jak aktywność ucznia na lekcjach z zastosowaniem tzw. „plusów” i „minusów”, które mogą być zamienione w końcu semestru na ocenę wg skali z pkt. 1 z zastosowaniem przelicznika np. trzy plusy ocena bardzo dobry, dwa plusy ocena dobry, trzy minusy ocena niedostateczny.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne sam ustala przelicznik i informuje o nim uczniów.

### **B. Oceny zachowania.**

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o postawie ucznia w zakresie:
  - a) kultury osobistej i przestrzegania norm etycznych w szkole i poza szkołą,
  - b) stosunku do obowiązków szkolnych,
  - c) udziału w życiu szkoły, klasy oraz życiu poza szkolnym.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.
3. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się według następującej skali:
  - ✓ wzorowe,
  - ✓ bardzo dobre,
  - ✓ dobre,
  - ✓ poprawne,
  - ✓ nieodpowiednie,
  - ✓ naganne.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. W Powiatowym Zespole Szkół nr 2 im. Komisji Edukacji Narodowej stosuje się następujące kryteria ustalania oceny z zachowania według tabeli 1.

Tabela nr 1

| Ocena z zachowania | Kultura osobista i przestrzeganie norm etycznych w szkole i poza szkołą  | Stosunek do obowiązków szkolnych   | Udział w życiu szkoły, klasy oraz życiu poza szkolnym.   |
|--------------------|--|--|--|
| wzorowe            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• nienaganna postawa etyczna i wysoka kultura osobista w szkole i poza nią;</li> <li>• przestrzeganie zasad wynikających ze Statutu Szkoły i WZO;</li> <li>• brak negatywnych uwag;</li> <li>• okazywanie szacunku innym osobom;</li> <li>• postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;</li> <li>• dbałość o piękno mowy ojczystej</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• systematyczne przygotowanie się do zajęć i terminowe wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;</li> <li>• brak godzin i spóźnień nieusprawiedliwionych (dopuszcza się jedną godzinę nieusprawiedliwioną);</li> <li>• dbałość o honor i tradycje szkoły;</li> <li>• dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykazuje inicjatywę na rzecz środowiska szkolnego lub poza szkolnego;</li> <li>• udział w olimpiadach i konkursach szkolnych lub poza-szkolnych;</li> <li>• pomoc koleżeńska</li> </ul> |
| bardzo dobre       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• przestrzeganie zasad wynikających ze Statutu Szkoły i WZO;</li> <li>• wyróżniające zachowanie zgodne z obowiązującymi normami współżycia społecznego (szczególna dbałość o higienę, estetykę wyglądu i piękną mowę ojczystą);</li> <li>• brak negatywnych uwag;</li> <li>• okazywanie szacunku innym osobom;</li> <li>• postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;</li> <li>• pochwała nauczyciela (pisemna).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• systematyczne przygotowanie się do zajęć i terminowe wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;</li> <li>• nie więcej niż jeden dzień nieusprawiedliwiony lub 8 godzin w okresie (nie z jednego przedmiotu);</li> <li>• dbałość o honor i tradycje szkoły;</li> <li>• dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykazuje inicjatywę na rzecz środowiska szkolnego lub poza-szkolnego;</li> <li>• udział w olimpiadach i konkursach szkolnych lub poza-szkolnych;</li> <li>• pomoc koleżeńska</li> </ul> |
| dobre              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• nie budzą zastrzeżeń;</li> <li>• przestrzeganie zasad wynikających ze statutu szkoły i WZO;</li> <li>• zachowanie zgodne z obowiązującymi normami współżycia społecznego (dbałość o higienę, estetykę wyglądu i piękną mowę ojczystą);</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• nie więcej niż dwa dni nieusprawiedliwione lub 15 godzin w okresie (nie z jednego przedmiotu);</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wypełnia powierzone obowiązki</li> </ul>  |

| Ocena z zachowania | Kultura osobista i przestrzeganie norm etycznych w szkole i poza szkołą  | Stosunek do obowiązków szkolnych  | Udział w życiu szkoły, klasy oraz życiu poza szkolnym.   |
|--------------------|--|---|--|
| poprawne           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• budzi zastrzeżenia natury etycznej;</li> <li>• nieprzestrzeganie niektórych zasad wynikających ze Statutu Szkoły i WZO;</li> <li>• ujawnia braki w zakresie kultury osobistej;</li> <li>• otrzymał pisemną nagane wychowawcy klasy.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• nie więcej niż cztery dni nieusprawiedliwione lub 30 godzin w okresie (nie z jednego przedmiotu);</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykazuje niewielkie zainteresowanie życiem szkolnym</li> </ul>  |
| nieodpowiednie     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• budzi poważne zastrzeżenia natury etycznej;</li> <li>• otrzymał dwie nagany pisemne wychowawcy lub nagane dyrektora</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• nie więcej niż sześć dni nieusprawiedliwionych lub 45 godzin w okresie</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• nie wykazuje zainteresowania życiem szkolnym,</li> <li>• obojętnie reaguje na polecenia;</li> <li>• naraża na niebezpieczeństwo lub utratę zdrowia siebie i innych;</li> <li>• działa na szkodę społeczności szkolnej;</li> <li>• nie wywiązuje się z obowiązków ucznia.</li> </ul> |
| naganne            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• naganna postawa etyczna i niska kultura osobista w szkole i poza nią;</li> <li>• nieprzestrzeganie zasad wynikających ze Statutu Szkoły i WZO;</li> <li>• negatywne uwagi</li> <li>• nie okazuje szacunku innym osobom;</li> <li>• działa na szkodę społeczności szkolnej;</li> <li>• niska kultura języka (wulgaryzmy).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ma więcej niż sześć dni nieusprawiedliwionych lub 45 godzin w okresie,</li> </ul>                            | <p>Działa na szkodę własną oraz środowiska szkolnego i poza szkolnego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wandalizm,</li> <li>• kradzieże,</li> <li>• pobicia,</li> <li>• wymuszenia,</li> <li>• używki,</li> <li>• wykraczanie przeciwko obowiązującym przepisom szkolnymi innym normom społecznym.</li> </ul>    |



- 5.1 W sytuacjach kiedy uczeń przekroczy 30 godzin nieusprawiedliwionych wychowawca jest zobowiązany udzielić nagany.
- 5.2 Uczniowie mają prawo do opiniowania projektu oceny zachowania zarówno swojej, jak i swoich kolegów.
- 5.3 Na miesiąc przed rocznym i śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego rocznej i śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
- 5.4 Wychowawca jest zobowiązany uwzględnić opinię nauczycieli i pracowników szkoły.
- 5.5 Ocenę z zachowania ucznia ustala wychowawca klasy.

#### **6. Ocena zachowania – procedury odwoławcze:**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna czy śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna czy śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która: w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
  - ✓ dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - ✓ wychowawca klasy,
  - ✓ wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - ✓ pedagog,
  - ✓ psycholog,
  - ✓ przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - ✓ przedstawiciel rady rodziców.
4. Nauczyciel o którym mowa w VI.3 poz.3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna czy śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. W przypadku rocznej czy śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania sporządza się protokół z prac komisji zawierający w szczególności:
  - ✓ skład komisji,
  - ✓ termin posiedzenia komisji,

- ✓ wynik głosowania,
- ✓ ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### 7. System nagradzania

1. Za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie oraz przykładową postawę obywatelską uczeń zespołu szkół może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - ✓ pochwała wychowawcy wobec klasy,
  - ✓ pochwała dyrektora wobec społeczności szkolnej,
  - ✓ nagroda książkowa lub inna rzeczowa,
  - ✓ typowanie do: stypendium premiera i innych form uznania.
2. Ustala się dodatkowo nagrodzić ucznia, który w szczególny sposób wyróżnia się postawą uczniowską na tle klasy, a jednocześnie osiąga wysokie wyniki w nauce, konkursach, olimpiadach, itp. listem pochwalnym do rodziców.
3. Nagradza się za:
  - ✓ pracę w Samorządzie Szkolnym (dyplom),
  - ✓ za reprezentowanie szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych (książka),
  - ✓ pracę społeczną na rzecz szkoły lub na rzecz środowiska,
  - ✓ organizowanie lub współudział w imprezach szkolnych,
  - ✓ wzorową frekwencję – brak godzin nieobecnych (nagrada książkowa),
  - ✓ osiągnięcie pierwszego do trzeciego miejsca w zawodach sportowych na szczeblu powiatu lub w konkursach i olimpiadach na szczeblu okręgowym (z wpisem do akt).

### 8. System karania

1. Za nieprzestrzeganie statutu i na jego podstawie opracowanych przepisów w zespole szkół stosuje się kary w następującej kolejności:
  - ✓ upomnienie wychowawcy wobec klasy,
  - ✓ pisemna nagana wychowawcy klasy. Wychowawca jest zobowiązany poinformować o tej naganie rodziców (prawnych opiekunów),
  - ✓ obniżenie stopnia zachowania,
  - ✓ przeniesienie do innej klasy lub szkoły,
  - ✓ usunięcie ze szkoły (za rażące naruszenie statutu zespołu szkół lub przepisów kodeksu karnego).
2. W przypadku świadomie zniszczonego mienia szkolnego uczeń jest zobowiązany pokryć koszty naprawy (zakupu lub wymiany na nowy sprzęt).
3. Uczeń może zostać wydalony za:
  - ✓ kradzież na terenie szkoły (mienie szkolne lub osobiste),
  - ✓ zachowanie agresywne i przestępcze,
  - ✓ działanie na szkodę własną, szkoły lub środowiska.

## § 121

### KRYTERIA OCENIANIA

1. Kryteria edukacyjne na poszczególne oceny:
  - ✓ **STOPIEŃ CELUJĄCY (cel., 6)** – otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności w bardzo wysokim zakresie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, opanował w bardzo wysokim stopniu wiadomości i umiejętności przewidziane przez podstawę programową dla danego przedmiotu.

- ✓ **STOPIEŃ BARDZO DOBRY (bdb., 5)** – otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wysokim zakresie wiedzy i umiejętności określone programem nauczania przedmiotów 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.
- ✓ **STOPIEŃ DOBRY (db., 4)** – otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania przedmiotów w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych, oraz
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania lub praktyczne.
- ✓ **STOPIEŃ DOSTATECZNY (dst., 3)** – otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu, oraz
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
- ✓ **STOPIEŃ DOPUSZCZAJĄCY (dop., 2)** – otrzymuje uczeń, który:
  - a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz
  - b) rozwiązuje (wykonuje) – często przy pomocy nauczyciela – zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności.
- ✓ **STOPIEŃ NIEDOSTATECZNY (ndst., 1)** – otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, oraz
  - b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

1a. Uczeń zobowiązany jest napisać każdą pracę klasową, sprawdzian, test lub wykonać sprawdzian umiejętności praktycznych, przy czym z większości prac uczeń musi uzyskać ocenę pozytywną (np.: jeśli w jednym okresie są dwie prace, uczeń musi napisać wszystkie, jeśli trzy – to dwie, jeśli cztery – to trzy, itd.)

1b. W przypadku niespełnienia przez ucznia powyższych warunków, nauczyciel może wystawić ocenę śródroczną/roczną bądź propozycję tej oceny, nie uwzględniając średniej ważonej ocen z przedmiotu.

2. Uczeń poprawia negatywną ocenę ze sprawdzianów, testów, prac klasowych, wypracowań tylko raz w ciągu dwóch tygodni od dnia wystawienia oceny za tę pracę. Nauczyciel prowadzący zajęcia ustala termin poprawy dla wszystkich chętnych. W Przedmiotowych Zasadach Oceniania nauczyciel określi możliwość poprawiania kartkówek zapowiedzianych.

a) Uczeń nieobecny na pracy pisemnej powinien ją napisać w ciągu dwóch następnych tygodni. W wyjątkowych sytuacjach (np. dłuższa nieobecność ucznia spowodowana chorobą, przypadek losowy) termin ten może ulec wydłużeniu w uzgodnieniu z nauczycielem. W dzienniku lekcyjnym w miejscu

oceny zapisuje się symbol „N” (nieobecny). Temu uczniowi przysługuje termin poprawkowy jak wyżej.

b) Uczeń, który w wymaganym terminie nie napisał bądź nie poprawił pracy pisemnej, otrzymuje jedną możliwość uzyskania pozytywnej oceny z tej pracy w okresie od przedstawienia propozycji oceny śródrocznej/rocznej do wystawienia oceny śródrocznej/rocznej. Dokładny termin ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.

c) Waga oceny poprawionej pracy jest taka sama jak waga oceny pracy pisanej w pierwszym terminie.

d) Stosuje się w dzienniku lekcyjnym następujący zapis poprawionej oceny, np.: 3 (1) gdzie „(1)” oznacza ocenę za pracę w pierwszym terminie, a „3” ocenę uzyskaną z poprawy.

3. W przypadku sprawdzianów, testów, prac klasowych, kartkówek i innych form oceniania przyjmuje się skalę punktową przeliczaną na oceny cyfrowe według kryteriów:

|           |                  |
|-----------|------------------|
| 97 – 100% | - celujący       |
| 90 – 96%  | - bardzo dobry   |
| 74 – 89%  | - dobry          |
| 52 – 73%  | - dostateczny    |
| 31 – 51%  | - dopuszczający  |
| 0 – 30%   | - niedostateczny |

3a. Prace klasowe, sprawdziany, testy z przedmiotów zawodowych zawierające treści i formy zadania egzaminacyjnego z poszczególnych kwalifikacji zawodowych, ocenia się wg poniższej skali punktowej przeliczanej na oceny cyfrowe według kryteriów:

|           |                   |
|-----------|-------------------|
| 97 – 100% | - celujący        |
| 90 – 96%  | - bardzo dobry    |
| 75 – 89%  | - dobry           |
| 60 – 74%  | - dostateczny     |
| 50 – 59%  | - dopuszczający   |
| 0 – 49%   | - niedostateczny, |

informując o tym uczniów przy zapowiedzi takiej formy sprawdzenia wiedzy.

W przypadku prac klasowych, sprawdzianów, testów z przedmiotów zawodowych zawierających treści i formę tylko zadania praktycznego z poszczególnych kwalifikacji zawodowych, nauczyciel może ustalić minimalną liczbę punktów do pozytywnego zaliczenia tej formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności w wysokości 75% możliwych do zdobycia punktów, informując o tym uczniów przy zapowiedzi takiej formy sprawdzenia wiedzy.

4. Jeżeli praca w całości lub we fragmentach nosi znamiona niesamodzielnej, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną. W wypadku stwierdzenia podobieństwa lub niesamodzielności w co najmniej dwóch pracach uczniowskich, nauczyciel nie ma obowiązku dochodzić, kto popełnił plagiat - wszystkie prace ocenione są na „niedostateczny”.

Za stwierdzenie niesamodzielności w pisaniu pracy pisemnej podczas zajęć lub korzystaniu z niedozwolonych materiałów uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez sprawdzenia pracy.

5. Nauczyciel zobowiązany jest oddać sprawdzone i ocenione prace uczniów w terminie 2 tygodni. W przypadku nieobecności nauczyciela termin przedłuża się o czas nieobecności nauczyciela.
6. Sprawdzone, testy, wypracowania i inne prace uczniów są przechowywane w szkole do końca danego roku szkolnego.

## § 122

### ZASADY KLASYFIKOWANIA. EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania według skali określonej w § 120 i 121.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
3. Klasyfikowanie dla I okresu kończy się w dniu posiedzenia rady pedagogicznej.
4. Oceny klasyfikacyjne według skali, o której mowa w § 121 ustala się po każdym okresie na 3 dni przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a oceny z zachowania wychowawca.
6. O ustalonej ocenie śródrocznej rodziców (prawnych opiekunów) informuje wychowawca po klasyfikacji I semestru.
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Jeżeli uczeń nie został sklasyfikowany z przedmiotu za I okres, jest zobowiązany zdać egzamin klasyfikacyjny do końca marca danego roku szkolnego.
9. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
12. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
14. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
15. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - b) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć

edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się oceny z zachowania.

17. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem: informatyki, technologii informatycznej i wychowania fizycznego, gdzie przyjmuje formę głównie zadań praktycznych.
18. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
19. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
20. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na takie spełnianie obowiązku nauki. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
21. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
22. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - a. imiona i nazwiska nauczycieli (skład komisji);
  - b. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - c. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - d. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
23. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
24. W dokumentacji w przypadku ucznia nieklasyfikowanego z zajęć edukacyjnych w miejsce oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.
  - a) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem 24 b) oraz 25,
  - b) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena roczna niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem pkt. 25 dotyczącego egzaminów poprawkowych.
25.
  1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi

trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza egzamin wiadomości i umiejętności, za wyjątkiem wychowania fizycznego, ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin tego sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). W przypadku pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżenia dyrektor szkoły ustala z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) termin sprawdzianu w okresie najbliższych 3 dni.

2. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
3. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 3b) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W tej sytuacji 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.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem pkt. 1(dot. egzaminu poprawkowego).
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu,
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu i ustaloną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ucznia.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa wyżej, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, w wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Przepisy pkt. 26, ppkt.1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 123

### PROMOWANIE

#### I. ZASADY PROMOWANIA

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym

planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Uczeń, który nie spełnił ww. warunków nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych 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 olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady lub turnieju zawodowego uzyskał po ustaleniu albo po uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych obowiązkowych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## II. EGZAMINY POPRAWKOWE

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej (rysunkowej) oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor zespołu szkół w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora zespołu szkół. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor zespołu szkół albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa pkt. 6b) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę, lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub nauczyciela zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.



7. Pytania przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia. Przed rozpoczęciem ferii nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne zobowiązany jest do przygotowania w formie pisemnej zakresu materiału objętego egzaminem poprawkowym. Pytania (zadania, ćwiczenia) egzaminacyjne proponuje egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym zespołu przedmiotowego, a zatwierdza dyrektor,
  8. Nauczyciel (egzaminator) przygotowuje na poziomie podstawowym dla każdego ucznia:
    - ✓ dwa zestawy pytań (zadań, tematów) do wyboru na egzamin pisemny. Jeżeli z tego samego zakresu zdaje więcej niż jeden uczeń, to liczba zestawów jest większa o jeden niż liczba zdających,
    - ✓ trzy zestawy pytań (zadań) do wyboru na egzamin ustny. Jeżeli z tego samego zakresu zdaje więcej niż jeden uczeń, to liczba zestawów jest większa o dwa niż liczba zdających,
    - ✓ trzy zestawy ćwiczeń, zadań do egzaminu z wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, informatyki, jeżeli z tego samego zakresu zdaje więcej niż jeden uczeń, to liczba zestawów jest większa o dwa niż liczba zdających.
  9. Czas trwania egzaminu ustala się zależnie od specyfiki nauczanego przedmiotu oraz zakresu treści przedmiotowych objętych egzaminem.
  10. Pytania przygotowane zostają zgodnie z zakresem zrealizowanego programu, w formie w jakiej uczeń oceniany był do tej pory.
  11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) skład komisji,
    - b) termin egzaminu poprawkowego,
    - c) pytania egzaminacyjne,
    - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
  13. Wyżej wymienione czynności trwają do 30 września danego roku szkolnego.
  14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
  15. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## **Rozdział 8 a. SZKOŁY DLA DOROSŁYCH**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 123 a**

1. II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Powiatowym Zespole Szkół nr 2 im. Komisji Edukacji Narodowej jest szkołą o charakterze publicznym.

2. II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych zwane dalej szkołą jest 3 - letnią szkołą zaoczną dla dorosłych dla absolwentów gimnazjum i 4 – letnią szkołą zaoczną dla dorosłych dla absolwentów szkoły podstawowej.

3. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

#### **§ 123 b**

Organem prowadzącą szkołę jest Powiat Kościerski.

#### **§ 123 c**

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

#### **§ 123 d**

Szkoła ma swoją siedzibę w Kościerzynie przy ulicy Wybickiego 1

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 123 e**

Do zadań szkoły należy pełnienie funkcji dydaktycznych i wychowawczych wobec słuchaczy oraz zapewnienie odpowiednich warunków nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- 1) zapewnienie każdemu słuchaczowi warunków do jego wszechstronnego rozwoju oraz nauki poprawnego i swobodnego wypowiedania się w mowie i piśmie,
- 2) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
- 3) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności,
- 4) rozwijanie zdolności myślenia analityczno - syntetycznego,
- 5) traktowanie wiadomości przedmiotowych, w sposób prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
- 6) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
- 7) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej,
- 8) kształcenie umiejętności słuchaczy w celu wykorzystania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie,
- 9) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy,
- 10) umożliwienie zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości.

#### **§ 123 f**

1. Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez:

- 1) zapewnienie wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej gwarantującej prawidłową realizację zadań dydaktycznych,

- 2) organizację i dostosowanie bazy dydaktycznej do realizacji podstaw programowych i programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących,
- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

2. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla słuchaczy stosownie do własnych możliwości, uwzględniając potrzeby słuchaczy.

#### **§ 123 g**

Szkoła realizuje podstawowy program nauczania ustalony dla cyklu kształcenia przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz stwarza warunki do wprowadzania programów autorskich i innowacyjnych tworzonych przez nauczycieli.

#### **§ 123 h**

W realizacji zadań, szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz w zależności od potrzeb, z właściwymi instytucjami, których celem jest w szczególności rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej szkoły.

#### **§ 123 i**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz. U. z 2015 poz. 2156 ze zm.) – zwanej dalej ustawą o systemie oświaty – oraz innych obowiązujących aktach prawnych.

### **Organy szkoły**

#### **§ 123 j**

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy

2. Niniejszy statut określa kompetencje organów szkoły oraz zasady współdziałania między nimi.

#### **§ 123 k**

Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły.

#### **§ 123 l**

Dyrektorem szkoły jest Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół Nr 2 im. Komisji Edukacji Narodowej w Kościerzynie.

#### **§ 123 m**

1. Zadania Dyrektora szkoły określa Statut Powiatowego Zespołu Szkół Nr 2 im. Komisji Edukacji Narodowej w Kościerzynie.

2. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz oraz pełni funkcję wykonawczą w stosunku do Rady Pedagogicznej i zarządzającą w stosunku do wszystkich pracowników i słuchaczy szkoły.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor Powiatowego Zespołu Szkół Nr 2 im. Komisji Edukacji Narodowej w Kościerzynie, w zakresie określonym przez Dyrektora, chyba że przepisy stanowią inaczej.

4. Działalność Dyrektora nie może być sprzeczna z postanowieniami niniejszego statutu.

#### **§ 123 m**

1. Rada Pedagogiczna, nazywana dalej „Rada”, jest najwyższym kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania.

2. Rada realizuje zadania statutowe we współpracy z pozostałymi organami Szkoły.

3. Radę tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach, na prawach członków, pracownicy pedagogiczni Szkoły.

4. Zakres kompetencji oraz organizację pracy Rady określa ustawa oraz niniejszy statut.

5. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor, a zakres jego kompetencji i obowiązków określa ustawa.

6. Rada obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego lub na innych zasadach określonych w ustawie, nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.

7. Posiedzenia Rady mają charakter:

- 1)zwyczajnych, zwoływanych zgodnie z rocznym harmonogramem,
- 2)nadzwyczajnych, zwoływanych w trybie ustawowym w sprawach pilnych.

8. W posiedzeniach Rady mogą brać udział, z głosem doradczym, przedstawiciele Samorządu Słuchaczy zapraszani przez przewodniczącego Rady.

9. Rada ustala regulamin swojej działalności.

#### **§ 123 n**

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd zrzesza i reprezentuje ogół słuchaczy, jest organizacją niezależną od administracji oświatowej i jakiegokolwiek partii czy ugrupowań politycznych.

3. Samorząd działa na podstawie regulaminu uchwalonego przez ogół słuchaczy lub ich przedstawicieli.

4. Samorząd przedstawia Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji zadań szkoły i praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

5. Samorząd może organizować działalność kulturalno - oświatową, sportową i rozrywkową, zgodnie z potrzebami słuchaczy i możliwościami organizacyjnymi Szkoły.

6. Wszystkie spory zaistniałe pomiędzy członkami społeczności szkolnej powinny być rozstrzygane na zasadzie wzajemnego poszanowania stron, porozumienia i negocjacji.

7. Spory między Radą a Samorżadem rozstrzyga Dyrektor szkoły.

8. Spory między Samorżadem a Dyrektorem rozstrzyga Rada, jeżeli sama nie jest stroną sporu.

9. Spory między Dyrektorem Szkoły a Radą rozstrzyga organ prowadzący

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 123 o**

1. Szczegółową organizację pracy Szkoły określa corocznie arkusz jej organizacji, który wraz ze szkolnym planem nauczania oraz planami pracy i tygodniowym/semestralnym rozkładem zajęć stanowi podstawę pracy Szkoły.

2. Dyrektor, w porozumieniu z innymi organami szkoły, dla każdego oddziału, wyznacza od 2 do 4 przedmiotów – ujętych w podstawie programowej kształcenia ogólnego – do realizacji w zakresie rozszerzonym.

3. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów, tj. semestru jesiennego i wiosennego, kończących się egzaminami semestralnymi.

4. Początek i koniec roku szkolnego, terminy ferii oraz innych dni wolnych od zajęć określają zarządzenia władz oświatowych i przyjęty na ich podstawie kalendarz roku szkolnego.

5. W szczególnych przypadkach Dyrektor w porozumieniu z Radą i Samorżadem może ustalić dzień wolny od zajęć, na zasadach określonych w Ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych.

### **§ 123 p**

Podstawowymi formami działalności dydaktycznej liceum są konsultacje:

- 1) zbiorowe obowiązkowe,
- 2) zbiorowe fakultatywne,
- 3) konsultacje indywidualne w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć edukacyjnych.

### **§ 123 r**

1. Słuchacze uczą się w oddziałach.
2. Ilość słuchaczy w oddziale na semestrze pierwszym ustalany jest corocznie przez organ prowadzący.
3. W oddziałach liczących powyżej 24 słuchaczy zajęcia z języków obcych oraz informatyki są organizowane z podziałem na grupy.
4. Podziału oddziału na grupy dokonuje Dyrektor na zasadach określonych w zarządzeniach władz oświatowych, w porozumieniu z organem prowadzącym i Radą.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach (grupach) międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Szczegółowe zasady organizowania i funkcjonowania zespołów – grup językowych oraz przydziału i przenoszenia uczniów do poszczególnych grup językowych, określa regulamin opracowany przez zespół nauczycieli języków obcych i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

### **§ 123 s**

1. Godzina konsultacyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się łączenie konsultacji w bloki dwugodzinne, po 90 minut.
2. Obowiązkowe konsultacje zbiorowe odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni.

### **§ 123 t**

Umożliwia się udział osób przygotowujących się do egzaminów eksternistycznych w wybranych zajęciach edukacyjnych na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 123 u**

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.
2. Wychowawca pełni rolę informacyjną i organizatorską w relacjach pomiędzy Dyrektorem a słuchaczami oraz między słuchaczami a nauczycielami.

### **§ 123 w**

Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) bibliotekę z czytelnia,
- 3) aulę,
- 4) zespół urządzeń pomieszczeń sportowych i rekreacyjnych,
- 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i ogólnego użytku.

### **§ 123 y**

1. W czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych obowiązuje zakaz korzystania przez słuchaczy z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających w szczególności wykonywanie zdjęć, nagrywanie i filmowanie.

2. Zgody na wykonywanie zdjęć, nagrywanie i filmowanie udziela Dyrektor, pod warunkiem, że konieczność taka wynika z planu pracy szkoły.

### **§ 123 z**

1. Szkoła może wydawać publikacje związane ze swoją działalnością, autorstwa nauczycieli bądź słuchaczy.

2. Publikacje, o których mowa w ust. 1, za zgodą zainteresowanych stron, oznaczane są nazwą i symbolem szkoły.

3. Szkoła może wydawać materiały informacyjne oraz promocyjne i publikować je także na platformach internetowych i portalach społecznościowych.

4. Decyzje w sprawach ujętych w ust. 1-3 podejmuje Dyrektor

### **§ 123 aa**

1. W Szkole działa biblioteka służąca słuchaczom i pracownikom.

2. W uzasadnionych przypadkach z biblioteki mogą korzystać, za zgodą Dyrektora, inne osoby.

3. Biblioteka gromadzi księgozbiór i inne materiały edukacyjne oraz posiada komputery z dostępem do Internetu. W bibliotece utworzony jest dział popularno – naukowy umożliwiający słuchaczom poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł.

4. Biblioteka szkolna służy do realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, w szczególności poprzez:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 2) umożliwienie korzystania z zasobów internetowych.

5. Biblioteka realizuje zadania w:

- 1) wypożyczalni książek i czasopism,
- 2) czytelnicy udostępniającej wszelkie publikacje,
- 3) innych pomieszczeniach szkolnych – w zależności od potrzeb.

6. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

7. Biblioteka zapewnia stały dostęp do swoich zasobów, w godzinach pracy Szkoły. Część książek i materiałów edukacyjnych tworzących zbiór biblioteki jest przekazana do poszczególnych pracowni przedmiotowych. Nauczyciele – opiekunowie pracowni mają obowiązek udostępniać słuchaczom zbiory zgromadzone w pracowniach.

8. W bibliotece znajduje się dostępny dla słuchaczy Statut Szkoły, program wychowawczy i program profilaktyki oraz Przedmiotowy System Ocenienia opracowany przez poszczególnych nauczycieli.

### **Rekrutacja słuchaczy**

#### **§ 123 ab**

Rekrutacja słuchaczy prowadzona jest na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1942).

### **Prawa i obowiązki nauczycieli**

#### **§ 123 ac**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Do praw i obowiązków pracowników szkoły stosuje się odpowiednie przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, (jt. Dz. U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.) ustawy o Systemie Oświaty, ustawy Kodeks Pracy, oraz inne ogólnie obowiązujące przepisy, a wobec nauczycieli także przepisy regulaminu Rady.

3. Nauczyciele zatrudniani są przez Dyrektora szkoły zgodnie z wymogami określonymi dla nauczycieli w szkołach publicznych.

4. Nauczyciel jest osobą decydującą o procesie nauczania i w swoich działaniach dydaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy.

#### **§ 123 ad**

1. Obowiązkiem nauczyciela jest w szczególności:

- 1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
- 2) wspieranie rozwoju zdolności i zainteresowań słuchaczy,



- 3) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie wszystkich słuchaczy, udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 5) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem nowoczesnych metod i form kształcenia,
  - 6) właściwe kształtowanie stosunków międzyludzkich,
  - 7) uczestniczenie w pracach Rady,
  - 8) prowadzenie na bieżąco dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 9) sporządzanie planów nauczania w wyznaczonym przez Dyrektora terminie,
  - 10) troszczenie się o jak najlepsze wyposażenie gabinetów w pomoce i sprzęt szkolny,
  - 11) ochrona słuchaczy przed skutkami demoralizacji i uzależnienia,
  - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) wynagrodzenia na zasadach i według stawek określonych w umowie.
  - 2) zgłaszania uwag do pracy szkoły do Dyrektora i organu prowadzącego.
3. Indywidualny zakres obowiązków nauczycieli ustala Dyrektor szkoły.

### **Prawa i obowiązki słuchaczy**

#### **§ 123 ae**

Słuchacze mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,
- 2) udziału w organizowaniu procesu kształcenia zgodnie z potrzebami ogółu,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań,
- 5) rozwijania zainteresowań i zdolności,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wiedzy oraz umiejętności,
- 7) poszanowania godności osobistej,
- 8) wpływania na życie placówki przez działalność samorządową,
- 9) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób.

#### **§ 123 af**

Słuchacze mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych słuchaczy, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę osobistą oraz rozwój,
- 4) rozliczania się we właściwym terminie z zadań wynikających z planu nauczania,

- 5) rozliczania się w terminie wyznaczonym przez nauczycieli z pisemnych prac kontrolnych,
- 6) przestrzegania wewnętrznych regulaminów określających zasady pracy szkoły i zarządzeń porządkowych Dyrektora,
- 7) dbania o dobro, ład i porządek w szkole,
- 8) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za spowodowane szkody,
- 9) niekorzystania z telefonu, aparatu fotograficznego i innych osobistych urządzeń technicznych podczas zajęć i egzaminów (telefon musi być wyłączony i schowany),
- 10) nieprzynoszenia do szkoły niebezpiecznych przedmiotów (nóż, kastet itp.) i niebezpiecznych substancji chemicznych ( np. narkotyki, świece dymne itp.),
- 11) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie (zabrania się picia alkoholu, palenia tytoniu, e-papierosów, zażywania tabaki, używania innych środków odurzających, dopalaczy), higienę oraz rozwój,
- 12) uczestniczenia w zajęciach szkolnych w stroju stosownym, schludnym i nie wyzywającym, a także nie wskazującym na przynależność do subkultur,
- 13) dbać o czystość osobistą, estetykę ubrania i wyglądu,
- 14) korzystać w sposób właściwy z urządzeń sanitarno-higienicznych.

### **§ 123 ag**

1. Słuchacz może być wyróżniony i nagrodzony za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję lub działalność w samorządzie przez opiekuna lub Dyrektora szkoły.
2. Formy wyróżnień i nagród:
  - 1) pochwała Dyrektora na forum oddziału,
  - 2) pochwała Dyrektora na forum szkoły.
3. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, wewnętrznych regulaminów lub zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
4. Formy kar:
  - 1) Upomnienie wychowawcy,
  - 2) Upomnienie Dyrektora,
  - 3) skreślenie z listy słuchaczy.
5. Karę skreślenia z listy słuchaczy można wymierzyć w przypadku rażącego naruszenia statutu szkoły, w szczególności:
  - 1) spożywania alkoholu na terenie szkoły lub namawiania innych do jego spożycia;
  - 2) używania substancji odurzających, udzielania ich innym osobom, pomocy w ich gromadzeniu, zbywaniu czy też przechowywaniu;
  - 3) popełnienia przestępstwa umyślnego oraz innego rażącego naruszenia porządku prawnego.

6. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy szkoły, jeżeli opuścił 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

7. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary w terminie 14 dni od nałożonej kary:

- 1) do Dyrektora szkoły w przypadku o którym mowa w ust. 4 pkt a;
- 2) do Dyrektora szkoły w przypadku o którym mowa w ust. 4 pkt b, który przy rozpatrywaniu ma obowiązek zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy
- 3) do Pomorskiego Kuratora Oświaty w przypadku o którym mowa w ust. 4 pkt c.

8. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia podając pisemne uzasadnienie:

- 1) oddalić odwołanie,
- 2) uchyli karę.

### **Wewnątrzszkolny system oceniania**

#### **§ 123 ah**

1 W szkole obowiązują zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania słuchaczy, określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).

2. Zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów objętych programem nauczania określają nauczyciele wchodzący w skład zespołów przedmiotowych.

#### **§ 123 ai**

1. Oceny kwalifikacyjne wystawia się wg obowiązującej skali ocen i wpisuje się do dziennika lekcyjnego, indeksu oraz arkusza ocen.

2. Dokumentami potwierdzającymi status słuchacza jest ważny indeks z aktualnym wpisem.

3. Organizacja egzaminów:

- 1) w szkole słuchacz promowany jest po każdym semestrze;
- 2) podstawą oceniania i klasyfikowania w szkole prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania;
- 3) do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne zgodne z systemem oceniania;
- 4) w każdym semestrze słuchacz zdaje egzaminy, które są organizowane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
- 5) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły;

- 6) termin dodatkowy o którym mowa w pkt. 5 powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 15 września;
- 7) słuchacz szkoły może zdawać egzamin poprawkowy z jednego lub dwóch przedmiotów w terminie dodatkowym określonym w pkt. 6;
- 8) egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

#### 4. Przebieg egzaminów:

- 1) egzaminy semestralne lub końcowe pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym oddziale, klasie;
- 2) w uzasadnionym przypadku (dłuższa nieobecność nauczyciela) Dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu;
- 3) zestawy na egzamin semestralny lub końcowy pisemny i ustny z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu;
- 4) egzaminy semestralne powinny odbywać się w terminach ustalonych według następujących zasad:
  - a) termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez dyrektora szkoły na co najmniej dwa tygodnie przed egzaminem;
  - b) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne;
  - c) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z jednego przedmiotu, za zgodą zainteresowanego i dyrektora dopuszcza się zdawanie jednego dnia więcej niż jednego egzaminu;
  - d) egzamin ustny składa się z pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych w zestawie egzaminacyjnym, który słuchacz otrzymuje w drodze losowania;
  - e) zamiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona;
  - f) liczba zestawów egzaminacyjnych powinna być większa o 1 zestaw niż liczba zdających;
  - g) treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym ustnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze;
  - h) egzaminator wpisuje ocenę egzaminacyjną do indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego;
  - i) kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor szkoły.

### **§ 123 aj**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju,
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy,
  - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy,
  - 2) bieżące ocenianie i semestralne klasyfikowanie oraz promowanie,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.

### **Szczegółowe zasady oceniania**

#### **§ 123 ak**

1. Wychowawca oddziału informuje słuchaczy na początku każdego semestru o zasadach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Nauczyciele na pierwszych zajęciach edukacyjnych w danym semestrze informują słuchaczy o wymaganiach wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
  - 1) wymagania edukacyjne opisuje nauczyciel w nauczycielskim planie dydaktycznym danego przedmiotu,
  - 2) informacja dotycząca wymagań edukacyjnych podana jest słuchaczom w formie ustnej.
3. Oceny bieżące i semestralne są jawne dla słuchacza. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach słuchaczy osobom nieuprawnionym.
4. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę bieżącą i semestralną powinien ją ustnie uzasadnić.
5. Słuchacz zdaje egzaminy pisemne ze wszystkich przedmiotów określonych programem nauczania, a egzaminy w formie pisemnej i ustnej z przedmiotów: język polski, matematyka i język obcy nowożytny.
6. Słuchacza dopuszcza się do egzaminów semestralnych po uzyskaniu wyższej niż niedostateczna ocena z prac kontrolnych z każdego przedmiotu.

#### **§ 123 al**

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem co najmniej bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.

### **§ 123 a1**

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 15 września.

### **§ 123 am**

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego okresu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 i 3, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

## **Promowanie Słuchaczy**

### **§ 123 an**

- 1 Słuchacz otrzymuje promocję na semestr wyższy, jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał oceny wyższe od stopnia niedostatecznego ze wszystkich zajęć edukacyjnych.
2. Słuchacz nie jest promowany na semestr wyższy, jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej:
  - 1) otrzymał stopnie niedostateczne z zajęć edukacyjnych i nie przystąpił do egzaminów poprawkowych,
  - 2) nie zdał egzaminu poprawkowego,
  - 3) nie zdał egzaminów klasyfikacyjnych lub do nich nie przystąpił.

3. Po ukończeniu nauki w danym semestrze, z wyjątkiem semestru programowo najwyższego, słuchacz szkoły, zależnie od wyników klasyfikacji semestralnej otrzymuje wpis do indeksu potwierdzający uzyskanie lub nie uzyskanie promocji na semestr programowo wyższy.
4. Oceny końcowe oraz oceny w dokumentach wydawanych przez szkołę należy wpisywać w pełnym brzmieniu.

### **§ 123 ao**

1. Słuchacz ma prawo odwołać się od klasyfikacyjnej oceny semestralnej tylko wtedy, gdy jego zdaniem nauczyciel wystawił mu ocenę niezgodnie z procedurami wynikającymi z Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.
2. Odwołanie (na piśmie) słuchacz powinien złożyć do Dyrektora szkoły w terminie nie późniejszym niż 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym semestrze.
3. Dyrektor wyznacza egzamin sprawdzający ( jeżeli uznał skargę za zasadną). O terminie wyznaczonego egzaminu dyrektor powiadamia słuchacza na piśmie.
4. Do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor/ wicedyrektor szkoły jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.
5. Ocena uzyskana z egzaminu sprawdzającego, jeśli jest wyższa od ustalonej przez nauczyciela, staje się oceną klasyfikacyjną.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 123 ap**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dotyczy to między innymi:
  - 1) arkuszy ocen słuchaczy;
  - 2) dzienników lekcyjnych;
  - 3) protokołów rad pedagogicznych;
  - 4) akt osobowych nauczycieli i pracowników;
  - 5) innych dokumentów.
2. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Statut szkoły obowiązuje słuchaczy i nauczycieli.

#### **§ 123 ar**

Zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna w sytuacjach:

- 1) zmiany prawa w oświacie,
- 2) na wniosek organu nadzorującego,
- 3) na wniosek organu prowadzącego.

## **Rozdział 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 124

1. Zespół szkół pozyskuje środki finansowe z:
  - a) środków budżetowych przekazywanych przez Starostwo Powiatowe w Kościerzynie,
  - b) składek rady rodziców,
  - c) innych, np. fundacje itp.
2. Zespół szkół zastrzega sobie prawo prowadzenia działalności gospodarczej zgodnej z celami i zadaniami zespołu szkół wymienionymi w §14 i §15 niniejszego statutu, o ile nie koliduje ona z działalnością szkoły oraz nie pociąga za sobą ponoszenia dodatkowych kosztów finansowych.

### § 125

Niniejszy statut znowelizowano podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej w dniu 28 listopada 2019 roku.

W formie znowelizowanej statut obowiązuje od dnia 29 listopada 2019 r. za wyjątkiem § 121 pkt 3a., który obowiązuje od 27 stycznia 2020 r.

(-) Krzysztof Sowa



## ZMIANY W STATUCIE (31 sierpnia 2020)

1. W statucie szkoły w rozdziale 3 „Sposoby realizacji zadań zespołu szkół” dodaje się §16f o treści:

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
2. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, klasy lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
3. Jeśli funkcjonowanie szkoły zostało w całości lub w części ograniczone, zawieszono zajęcia są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Sposób realizacji kształcenia na odległość ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.
5. Zasady kształcenia na odległość określa regulamin.

2. w §121 zmienia się brzmienie pkt. 1a. na: "Uczeń zobowiązany jest napisać każdą pracę klasową, sprawdzian, test lub wykonać sprawdzian umiejętności praktycznych, przy czym z większości prac uczeń musi uzyskać ocenę pozytywną i w pierwszym, i drugim półroczu roku szkolnego (np. jeśli w pierwszym półroczu są dwie prace, uczeń musi uzyskać ocenę pozytywną z tych dwóch prac, jeśli są trzy prace - to z dwóch uczeń musi uzyskać ocenę pozytywną, jeśli są cztery prace - to z trzech uczeń musi uzyskać ocenę pozytywną, itd.)"

3. w §121 w pkt. 2 usuwa się treść lit. b);

4. w §121 w pkt. 2 dodaje się lit. e) o treści: "Uczeń w uzgodnieniu z nauczycielem może poprawić pracę klasową, sprawdzian, test lub sprawdzian umiejętności praktycznych po raz drugi i kolejny z tym, że ocena uzyskana w wyniku drugiej i kolejnej poprawy liczy się do średniej ważonej ocen jako dodatkowa ocena."