

Statut uchwalony  
Uchwałą Rady Pedagogicznej  
nr 464/14/09/2016  
z dnia 14.09.2016 r.  
(tekst ujednolicony)

# STATUT

## Zespołu Szkół Fototechnicznych

### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 r. poz. 843),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 z późn. zm.),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz szkół publicznych (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 z późn. zm.),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia (23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 7 z późn. zm.),
8. *uchylony,*
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2015 poz. 1113),
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2013 poz. 532),
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 622 z późn. zm.),
12. Ustawa z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.),
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r. poz. 893 z późn. zm.).

## Informacje ogólne

### § 1

1. Zespół Szkół Fototechnicznych, zwany dalej szkołą, jest publiczną placówką oświatową dla młodzieży. Szkoła działa z mocy ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późn. zm., przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz niniejszego statutu.
2. W skład Zespołu Szkół Fototechnicznych w Warszawie wchodzi jednostki organizacyjne:
  - 1) Technikum Fototechniczne, zwane dalej technikum,
  - 2) Zasadnicza Szkoła Fototechniczna, zwana dalej szkołą zasadniczą,
  - 3) Szkoła Policealna Nr 7, zwana dalej szkołą policealną.
- 2a. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach fotograf i fototechnik.
3. Pieczęcie szkoły powinny zawierać pełną nazwę w brzmieniu:

Zespół Szkół Fototechnicznych  
w Warszawie  
ul. Spokojna 13, tel. 838 70 91  
01-044 Warszawa  
NIP: 527 102 11 75 REGON 000193677
4. Pieczęcie jednostek pedagogicznych wchodzących w skład szkoły powinny zawierać pełne ich nazwy w brzmieniu:
  - 1) Technikum Fototechniczne  
w Warszawie  
ul. Spokojna 13  
01-044 Warszawa  
NIP: 527 245 69 81 REGON: 015758171
  - 2) Zasadnicza Szkoła Fototechniczna  
w Warszawie  
ul. Spokojna 13  
01-044 Warszawa  
NIP: 527 245 69 98 REGON: 015758120
  - 3) Szkoła Policealna Nr 7  
w Warszawie  
ul. Spokojna 13  
01-044 Warszawa  
NIP: 527 245 70 35 REGON: 015758082
5. Tablice szkoły i jednostek pedagogicznych wchodzących w jej skład, zawierają ich pełne nazwy.
6. Celem zapewnienia działalności statutowej, szkoła gromadzi fundusze na rachunku dochodów własnych, pochodzące z różnych źródeł, np. wynajmu sal lekcyjnych i pomieszczeń do kształcenia zawodowego, sali gimnastycznej, boiska szkolnego, itp.

### § 2

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół Fototechnicznych jest miasto stołeczne Warszawa.
2. Organ prowadzący może nadać imię lub dokonać zmiany nazwy szkoły na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Organ prowadzący szkołę odpowiada za jej działalność. Do zadań organu prowadzącego szkołę należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 2) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy młodzieży objętej kształceniem specjalnym,
- 3) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
- 4) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej, w tym w zakresie wykonywania czynności, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2–6 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) i obsługi organizacyjnej szkoły,
- 5) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych.

### § 3

#### 1. Szkoła zapewnia w szczególności:

- 1) realizację prawa każdego ucznia i słuchacza kwalifikacyjnych kursów zawodowych do kształcenia się oraz prawa uczniów technikum i szkoły zasadniczej do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
- 2) wspomaganie przez szkołę wychowawczej roli rodziny,
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów i możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
- 4) możliwość pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
- 5) opiekę nad uczniami i słuchaczami kwalifikacyjnych kursów zawodowych niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz w przypadku uczniów - zajęć rewalidacyjnych,
- 6) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie,
- 7) możliwość uzupełniania przez uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych zdobywania lub zmiany kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych,
- 8) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach,
- 9) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej,
- 10) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- 11) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
- 12) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
- 13) przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia,
- 14) warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego,
- 15) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

2. Technikum Fototechniczne jest szkołą ponadgimnazjalną kształcąca na podbudowie gimnazjum i umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. Technikum kształci w cyklu czteroletnim w zawodzie fototechnik. Szkoła realizuje kształcenie zawodowe według programów przedmiotowych i modułowych.
3. Zasadnicza Szkoła Fototechniczna jest szkołą ponadgimnazjalną kształcąca na podbudowie gimnazjum i umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje. Szkoła zasadnicza kształci w cyklu trzyletnim w zawodzie fotograf.
4. Szkoła Policealna Nr 7 jest szkołą kształcąca na podbudowie szkoły średniej (liceum ogólnokształcące, liceum uzupełniające, technikum) i umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje. Szkoła policealna kształci w cyklu dwuletnim.
- 4a. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodach fotografa/fototechnika. Uczestnikami kursów mogą być osoby legitymujące się świadectwem ukończenia gimnazjum lub szkoły ponadgimnazjalnej. Kształcenia na kursach odbywa się w systemie zaocznym. W trakcie kursów realizowane jest wyłącznie kształcenie zawodowe w określonych odrębnymi przepisami kwalifikacjach.
5. Zależnie od potrzeb rynku pracy, dyrektor szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, w porozumieniu z organem prowadzącym oraz Wojewódzkim Urzędem Pracy, ma prawo do zmiany zawodów zgodnie z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów i profili kształcenia zawodowego.
6. Proces kształcenia w poszczególnych zawodach oparty jest na realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie.

#### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i zdobycia kwalifikacji zawodowych,
  - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości,
  - 5) udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do szkoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z Regulaminem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Technikum Fototechnicznym i Zasadniczej Szkole Fototechnicznej.
2. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania organizując edukację w ramach programu wychowawczego, programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz programu edukacji zgodnie z ramowymi planami nauczania poszczególnych typów szkół, z uwzględnieniem wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.

3. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi i słuchaczowi kwalifikacyjnych kursów zawodowych warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
4. Działania, o których mowa w ust. 3, 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 i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 4) współpracy z rodzicami uczniów technikum i szkoły zasadniczej, a także ze środowiskiem lokalnym,
  - 5) zarządzania szkołą.

## § 5

1. W technikum i szkole zasadniczej organizuje się naukę religii i etyki na życzenie bądź rodziców, bądź samych uczniów; po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii i etyki decydują uczniowie.
2. W technikum i szkole zasadniczej mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne w zależności od potrzeb rozwojowych i zainteresowań uczniów oraz posiadanych środków.

## § 6

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie pobytu na terenie szkoły poprzez:
  - 1) dyżury nauczycieli w budynku i jego otoczeniu zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów,
  - 2) prowadzenie zajęć pod nadzorem nauczycieli,
  - 3) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu.
2. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie pobytu poza terenem szkoły w ramach organizowanych przez szkołę zajęć poprzez:
  - 1) właściwą organizację wycieczek uwzględniającą zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) zaopatrzenie uczniów w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej w czasie prac na rzecz szkoły lub środowiska.
3. W budynku szkoły zapewnia się:
  - 1) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach;
  - 2) odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie sal lekcyjnych;
  - 3) odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym;
  - 4) zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami, a stopni schodów powierzchnią antypoślizgową;
  - 5) wyposażenie w apteczki gabinetu pielęgniarki szkolnej, pokoju nauczycielskiego przy pracowni przedmiotów zawodowych i wychowania fizycznego oraz sekretariatu.
4. W wybranych salach, w których odbywają się zajęcia edukacyjne, bibliotece, centrum multimedialnym, pomieszczeniach szatni uczniowskiej, ciągach komunikacyjnych szkoły, a także na terenie przyszkolnym zainstalowany jest system monitoringu wizyjnego lub czujniki

ruchu. Dostęp do zapisów systemu mają wyznaczeni przez dyrektora członkowie kierownictwa szkoły oraz pracownicy obsługi.

## § 7

Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną w celu udzielenia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, a także z poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

## Organy szkoły

### § 8

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców.
2. W szkole może działać Rada Szkoły.
3. Wymienione organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
  - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania,
  - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 3) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych przedsięwzięciach lub decyzjach,
  - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły w granicach kompetencji określonych przepisami.
4. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne ze statutem.
5. W szkole istnieją stanowiska kierownicze:
  - a. wicedyrektor szkoły,
  - b. kierownik pracowni zajęć praktycznych,
  - c. kierownik szkolenia praktycznego,
  - d. kierownik gospodarczy.

## Kompetencje organów szkoły

### § 9

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk,
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

2. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- 2) realizację zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 7) organizację i przebieg egzaminu maturalnego w danej szkole,
- 8) organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej szkole,
- 9) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
- 10) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 11) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 12) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

3. Do kompetencji dyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) dbanie o zgodny z obowiązującymi przepisami przebieg rekrutacji, klasyfikacji i promowania,
- 3) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 4) skreślenie w drodze decyzji, ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki (skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego),
- 5) przyznawanie nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 6) wnioskowanie o przyznanie pracownikom szkoły nagród, odznaczeń i wyróżnień (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej),
- 7) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
- 8) dokonywanie oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
- 9) współpracowanie z innymi organami szkoły,

- 10) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę zawodów, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy,
  - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów szczególnych.
4. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego, powierza stanowiska kierownicze w szkole i odwołuje z tych stanowisk. Stanowiska kierownicze sprawują wicedyrektor, kierownik pracowni zajęć praktycznych, kierownik szkolenia praktycznego oraz kierownik gospodarczy.
  5. Do szczególnych kompetencji wicedyrektora szkoły należy:
    - 1) przejęcie uprawnień dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności,
    - 2) zorganizowanie uczniom właściwej opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania,
    - 3) realizowanie zadań wynikających z planu nadzoru pedagogicznego szkoły w zakresie jego kompetencji i uprawnień,
    - 4) współpraca z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów szkolnych uczniów,
    - 5) wnioskowanie o ustanowienie i nowelizację wewnętrznych przepisów regulujących zadania szkoły w zakresie funkcji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
    - 6) inicjowanie przedsięwzięć na rzecz promocji szkoły w środowisku lokalnym,
    - 7) koordynowanie współpracy zagranicznej szkoły,
    - 8) inicjowanie obchodów uroczystości szkolnych, imprez kulturalnych oraz różnego typu szkoleń dla uczniów i nauczycieli.
  6. Do szczególnych kompetencji kierownika pracowni zajęć praktycznych należy:
    - 1) dbanie o właściwą realizację w szkole szkolenia zawodowego uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
    - 2) zapewnienie materiałów dydaktycznych, urządzeń i sprzętów niezbędnych do realizacji programu nauczania przedmiotów zawodowych,
    - 3) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną z zakresie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
    - 4) realizowanie zadań wynikających z planu nadzoru pedagogicznego szkoły w zakresie jego kompetencji i uprawnień,
    - 5) koordynowanie działań związanych z poszerzaniem oferty edukacyjnej placówki poprzez organizację związanych z kształceniem zawodowym zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz imprez,
    - 6) promocja efektów kształcenia zawodowego uczniów i słuchaczy kursów kwalifikacyjnych.
  7. Do szczególnych kompetencji kierownika szkolenia praktycznego należy:
    - 1) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją kształcenia praktycznego i praktyki zawodowej, jeżeli odbywają się one u pracodawcy,
    - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kształcenia praktycznego uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych (umów, raportów z kształcenia praktycznego i praktyki zawodowej),
    - 3) ustalanie semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z kształcenia praktycznego w tym praktyki zawodowej,
    - 9) realizowanie zadań wynikających z planu nadzoru pedagogicznego szkoły w zakresie jego kompetencji i uprawnień.
  8. Do szczególnych kompetencji kierownika gospodarczego należy:
    - 1) organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad pracownikami administracji i obsługi,
    - 2) dbanie o właściwy stan wyposażenia, mienia i mediów szkoły,
    - 3) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej rzeczowych składników majątkowych,



- 4) współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty dla Dzielnicy Wola w zakresie uzgadniania stanu wartościowego składników majątkowych, koordynowania prac związanych z rozliczaniem zobowiązań finansowych i wydatków rzeczowych oraz realizowania umów z podmiotami zewnętrznymi zgodnie z kompetencjami zatwierdzonymi przez dyrektora szkoły.

## § 10

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  - 1 a. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 2a Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej określa Regulamin pracy Rady Pedagogicznej.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych w trakcie jej zebrań, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców/prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 11

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- 1a. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
2. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy ponadto:
- 1) przedstawianie Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi wniosków i opinii w sprawach dotyczących nagród, kar i skreślenia z listy uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 2) udział w rozwiązywaniu konfliktów między uczniami/słuchaczami kwalifikacyjnych kursów zawodowych, oraz między uczniami/słuchaczami kwalifikacyjnych kursów zawodowych i pracownikami szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje oraz zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

## § 12

1. W skład **Rady Rodziców** wchodzi przewodniczący rad klasowych rodziców technikum i szkoły zasadniczej oraz dyrektor szkoły lub powołany przez niego przedstawiciel.
- 1a. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
- 1b. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
2. Rada Rodziców sprawuje następujące funkcje:
  - 1) wspomaga działania statutowe szkoły w założeniach dydaktyczno-wychowawczych,
  - 2) opiniuje pracę szkoły i jej poszczególnych pracowników,
  - 3) może brać udział w części posiedzeń Rady Pedagogicznej z głosem doradczym,
  - 4) może wnioskować głosem doradczym w sprawach organizacji szkoły,
  - 5) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego szkoły,
  - 6) w celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł,
3. Szczegółowe kompetencje, tryb wyboru członków i zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

## Organizacja pracy szkoły

## § 13

1. Terminy rozpoczęcia i końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego oraz zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty. Terminy rozpoczęcia i końca zajęć realizowanych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych określa dyrektor szkoły.

#### § 14

1. Podstawą organizacji pracy szkoły w danym roku są:
  - 1) arkusz organizacji,
  - 2) zakres dodatkowych czynności nauczycieli,
  - 3) plan rozwoju szkoły,
  - 4) roczny plan nadzoru pedagogicznego,
  - 5) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 6) program wychowawczy szkoły,
  - 7) szkolny program profilaktyki,
  - 8) terminarz roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora placówki, a zatwierdzany przez organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, który jest opracowany z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### § 15

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. W oddziałach programowo najwyższych oraz na kwalifikacyjnych kursach zawodowych dopuszcza się inną organizację roku szkolnego.
- 1a. 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 praktykę zawodową,
  - 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 psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- 1b. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 Ustawy o systemie oświaty, zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy o systemie oświaty, oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r.

o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach.

- 1c. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1a pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- 1d. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1a i 1b zajęcia edukacyjne.
- 1e. Zajęcia wymienione w ust. 1a pkt 3, 5, 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
2. Zajęcia w szkole mogą być prowadzone:
  - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym,
  - 2) jako międzyoddziałowe,
  - 3) w toku nauczania indywidualnego,
  - 4) w układzie zajęć pozalekcyjnych.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla technikum i szkoły zasadniczej są organizowane w oddziałach z zastrzeżeniem ust. 4, 5 i 5a.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów. W ramach zespołów międzyoddziałowych może być prowadzone także nauczanie religii, etyki, wychowania fizycznego i wychowania do życia w rodzinie.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzonego na podstawie programów przedmiotowych, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
- 5a. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzonego na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu fototechnik są podzielone na Moduły, a każdy Moduł zawiera Jednostki Modułowe. Liczbę i zakres merytoryczny Modułów i Jednostek Modułowych określa modułowy program nauczania dla zawodu fototechnik. Kształcenie modułowe jest prowadzone w grupach do 15 uczniów.
6. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych.
7. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest u pracodawców lub w pracowniach zajęć praktycznych w szkole.
8. Szczegółowe zasady organizacji praktycznej nauki zawodu określa Regulamin praktycznej nauki zawodu.
9. Oddziały mogą być dzielone na zajęcia edukacyjnych w sytuacjach, które określone są Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.

### § 15a

1. Do realizacji celów statutowych szkoła dysponuje następującymi pomieszczeniami i pracowniami:
  - 1) klasopracowniami z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) pracowniami zajęć praktycznych (studia fotograficzne, ciemnie, pracownie komputerowe i sztuk wizualnych);
  - 3) biblioteką szkolną z czytelnią;
  - 4) gabinetem pedagoga;
  - 5) gabinetem pielęgniarskim;
  - 6) salą gimnastyczną, siłownią z urządzeniami rekreacyjno – sportowymi;
  - 7) pomieszczeniami administracyjno – gospodarczymi;
  - 8) szatnią.

2. Szczegółowe zasady korzystania z wyżej wymienionych pomieszczeń i pracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w widocznym miejscu w tych pomieszczeniach i pracowniach.
3. Opiekę nad klasopracowniami, pracowniami zajęć praktycznych i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
4. Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust. 3 mają w szczególności obowiązki:
  - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla podopiecznych uczniów,
  - 2) utrzymywać w nich należyty porządek,
  - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.
5. Pracownia zajęć praktycznych jest miejscem odbywania zawodowego kształcenia praktycznego.
  - 1) Przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela.
  - 2) Z wszelkich urządzeń i sprzętu technicznego, znajdujących się w pracowni należy korzystać zgodnie z instrukcją i za zgodą nauczyciela.
  - 3) Nie wolno używać uszkodzonego sprzętu i urządzeń.
  - 4) Nie wolno pozostawiać urządzeń włączonych do sieci.
  - 5) Nie wolno korzystać z urządzeń stwarzających zagrożenie dla obsługującego i innych uczestników zajęć.
  - 6) Miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należyтым ładzie i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac.
  - 7) Wszelkie uszkodzenia urządzeń i sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
  - 8) O wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników zajęć należy natychmiast informować osobę prowadzącą zajęcia.
  - 9) Po zakończeniu zajęć należy uporządkować stanowisko pracy i całe pomieszczenie.
  - 10) Uczniowie przebywający w ciemni fotograficznej zobowiązani są używać ubrania ochronne.
  - 11) Uczeń jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania szczegółowych instrukcji sprzętów i urządzeń.

## § 16

Godzina lekcyjna w szkole i u pracodawców, u których odbywa się praktyczna nauka zawodu, trwa 45 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

## § 17

1. Dyrektor szkoły po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, określa organizację dodatkowych zajęć w formach pozaszkolnych dla uczniów.
2. Dyrektor szkoły określa organizację pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych oraz pracowni dla realizacji zajęć praktycznych.

## § 17a

Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie tradycyjnej, elektroniczny dziennik lekcyjny oraz arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.

## § 18

1. Biblioteka szkolna z czytelnią jest interdyscyplinarną pracownią szkolną. Służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, krzewi czytelnictwo, wspiera doskonalenie pracy nauczycieli, popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.
2. Do zadań biblioteki szkolnej należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie uczniom książek oraz innych źródeł informacji;
  - 2) wspomaganie efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez podejmowanie działań popularyzujących czytelnictwo i rozwijających wrażliwość kulturotwórczą i społeczną, takich jak: organizowanie konkursów, wystaw tematycznych oraz imprez i warsztatów czytelniczych;
  - 4) wspomaganie procesu nauczania;
  - 5) przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania i porządkowania informacji z różnych źródeł;
  - 6) popularyzacja wiedzy pedagogicznej oraz wspieranie pracy i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami i ich rodzicami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami.
4. We współpracy z nauczycielami są gromadzone zbiory biblioteki w celu unowocześniania procesu dydaktycznego szkoły.
5. Współpraca z innymi bibliotekami polega w szczególności na:
  - 1) wymianie wiedzy i doświadczeń;
  - 2) udziale w targach i kiermaszach;
  - 3) podejmowaniu działań okazjonalnych i rocznicowych.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza określone są w art. 23a.
7. Godziny pracy biblioteki szkolnej są dostosowane do potrzeb uczniów i nauczycieli i umożliwiają im dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
8. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
9. Szczegółowe zasady organizacji biblioteki i korzystania z jej zbiorów określa Regulamin biblioteki.

### **Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych**

#### **§ 18a**

1. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzonym przez szkołę wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.

#### **§ 18b**

1. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w pracowniach szkolnych i u pracodawców.
2. Praktyczna nauka zawodu u pracodawców odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a tym podmiotem.
3. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określa Regulamin praktycznej nauki zawodu w Zespole Szkół Fototechnicznych.

#### **§ 18c**

Szkoła informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia.

#### **§ 18d**

Szkoła zapewnia:

- 1) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone w odpowiednich przepisach;
- 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
- 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
- 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym;
- 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

#### **§ 18 e**

Kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych odbywa się w formie zaocznej, co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.

#### **§ 18f**

1. Szkoła prowadzi dokumentację prowadzonego kształcenia.
2. Dokumentacja obejmuje:
  - 1) program nauczania;
  - 2) dziennik zajęć;
  - 3) protokoły egzaminów semestralnych, poprawkowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności;
  - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
3. Do dziennika zajęć wpisuje się:
  - 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) liczbę godzin zajęć;
  - 3) tematy zajęć.
4. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy.
5. Ewidencja wydanych zaświadczeń, o której mowa w ust. 2 pkt 4, zawiera:
  - 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
  - 2) datę wydania zaświadczenia;
  - 3) numer zaświadczenia;
  - 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

#### **§ 18g**

Kształcenie prowadzi się na podstawie programu nauczania, który zawiera:

- 1) nazwę formy kształcenia;
- 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
- 3) wymagania wstępne dla słuchaczy, które uwzględniają także szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy w zależności od ich potrzeb i możliwości;
- 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
- 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
- 7) opis efektów kształcenia;
- 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- 9) sposób i formę zaliczenia.

#### **§ 18h**

Szkoła współpracuje z:

- 1) pracodawcami w zakresie:
  - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
  - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
  - c) kształcenia ustawicznego pracowników;
- 2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
- 3) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

#### **§ 18i**

1. Szkoła sporządza na każdy rok szkolny plan kształcenia zawierający:

- 1) wykaz pozaszkolnych form kształcenia;
- 2) czas trwania kształcenia i wymiar godzin kształcenia realizowanego w poszczególnych formach pozaszkolnych;
- 3) planowaną liczbę słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach.

2. Plany, o którym mowa w ust. 1, uwzględnia się w arkuszu szkoły.

#### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 19**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły zobowiązani są w szczególności do realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i słuchaczom kwalifikacyjnych kursów zawodowych na terenie szkoły, z uwzględnieniem przepisów § 20 – 24.



## § 20

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Nauczyciel prowadzący zajęcia w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych prowadzi pracę dydaktyczną i odpowiedzialny jest za jej jakość i wyniki, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
3. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i słuchaczom kwalifikacyjnych kursów zawodowych w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, wspierać każdego ucznia i słuchacza kwalifikacyjnych kursów zawodowych w jego rozwoju,
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:
    - 1) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego, a w przypadku technikum, szkoły zasadniczej i policealnej także programu wychowawczego oraz profilaktycznego szkoły, a także planowaniem i udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - 2) dbałością o porządek w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, pomoce naukowe i inny sprzęt oraz o wystrój szkoły i porządek w jej otoczeniu,
    - 3) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej,
    - 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, np. poprzez prowadzenie dodatkowych zajęć, wycieczek przedmiotowych, konkursów itp.,
    - 5) informowanie uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, a w przypadku uczniów technikum i szkoły zasadniczej – ich rodziców/prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania z danego przedmiotu, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o przewidywanych ocenach rocznych/semestralnych.
    - 6) systematycznością, bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz sprawiedliwym ich traktowaniem,
    - 7) prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej,
    - 8) uczestnictwem w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego – z wyjątkiem części ustnej, realizacją uchwał Rady Pedagogicznej.

## § 21

1. Oddziałem technikum, szkoły zasadniczej i policealnej opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Celem zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. W przypadku zaistnienia sytuacji losowej, powodów organizacyjnych lub na wniosek organów szkoły dyrektor może zmienić wychowawcę oddziału.

3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie, zdobycie umiejętności interpersonalnych,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) koordynowanie planowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w swoim oddziale,
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 5) opieka nad dokumentacją klasy, terminowe jej wypełnianie, informowanie rodziców/prawnych opiekunów uczniów technikum, szkoły zasadniczej i technikum uzupełniającego o sytuacji ucznia zagrożonego niepromowaniem lub skreśleniem z listy uczniów i ustalenie dla niego oceny zachowania,
  - 6) doskonalenie umiejętności pedagogicznych i wykorzystywanie ich na godzinach do dyspozycji wychowawcy oraz korzystanie z pomocy merytorycznej ze strony Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych oraz innych instytucji oświatowych i naukowych,
  - 7) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców/ prawnych opiekunów o:
    - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
    - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, w szczególności mieszkającego na stacji lub w bursie,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i w przypadku uczniów technikum i szkoły zasadniczej ich rodzicami/prawnymi opiekunami różne formy życia zespołowego oraz ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, planuje i koordynuje działania wychowawcze wobec ogółu uczniów oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogiczną w sytuacjach określonych przez przepisy prawa oświatowego,
  - 4) w przypadku uczniów technikum i szkoły zasadniczej utrzymuje kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w celu współpracy i koordynacji oddziaływań wychowawczych oraz włączenia ich w życie klasy i szkoły,
  - 5) współpracuje z rodzicami uczniów/prawnymi opiekunami, pedagogiem szkolnym, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży celem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, którzy jej potrzebują,
  - 6) dostosowuje formy realizacji zadań do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły,
  - 7) systematycznie prowadzi dokumentację związaną z funkcjonowaniem prowadzonego przez siebie oddziału.

## § 22

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu

- kształcenia ogólnego, a także programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i zawodowego.
2. Dyrektor szkoły tworzy zespół wychowawczy, zespoły ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany na wniosek zespołu przez dyrektora szkoły.
  3. Głównym zadaniem zespołu wychowawczego jest:
    - 1) diagnozowanie problemów wychowawczych,
    - 2) podejmowanie działań wychowawczych zmierzających do rozwoju osobowości wychowanków,
    - 3) planowanie zadań wychowawczych i sposobów ich realizacji w każdym roku szkolnym,
    - 4) programowanie wspólnie z uczniami form edukacji kulturalnej, rozwoju kultury fizycznej i wychowania zdrowotnego,
    - 5) wspieranie samorządnych działań zespołów uczniowskich,
    - 6) współdziałanie z Radą Rodziców w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych,
    - 7) ewaluacja działań wychowawczych i innowacji pedagogicznych w szkole,
  - 3a. W skład zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej wchodzi wychowawca oraz wszyscy nauczyciele uczyący w danym oddziale. Do zadań zespołu należy:
    - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
    - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię - także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii,
    - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.
  4. Zespoły przedmiotowe zrzeszają nauczycieli jednego lub kilku przedmiotów, w których szczególnie możliwa jest korelacja. Ich zadaniem jest:
    - 1) przeprowadzanie analizy programów nauczania,
    - 2) opracowanie rozkładów materiału nauczania z danego przedmiotu, dostosowanie programu do szczególnych potrzeb uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, w tym uczniów/ i słuchaczy uzdolnionych,
    - 3) planowanie i prowadzenie badań diagnostycznych,
    - 4) systematyczna ewaluacja procesu dydaktycznego,
    - 5) doskonalenie metod pracy z uczniami, m. in. poprzez wymianę doświadczeń,
    - 6) dbanie o zaopatrzenie w pomoce naukowe i właściwe ich wykorzystanie,
    - 7) organizowanie olimpiad przedmiotowych i konkursów ogólnoszkolnych,
    - 8) aktywne uczestniczenie w różnorodnych formach doskonalenia nauczycieli,
    - 9) organizowanie współpracy z instytucjami pozaszkolnymi,
  5. W zależności od potrzeb szkoły dyrektor szkoły może powołać zespoły problemowo-zadaniowe, określając cele oraz harmonogram działań.

## § 23

1. Pedagog szkolny jest nauczycielem, któremu dyrektor powierzył zadania specjalne.
2. Pedagog szkolny wykonuje następujące zadania:
  - 1) jest koordynatorem działań w zakresie funkcji opiekuńczych szkoły,
  - 2) monitoruje wypełnianie obowiązku nauki,

- 3) rozpoznaje warunki życia i nauki oraz sposób spędzania czasu wolnego uczniów napotykających na trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 4) organizuje i realizuje profilaktykę wychowawczą w przypadkach zagrożeń wychowawczych, współpracując ze wszystkimi organami szkoły oraz instytucjami pozaszkolnymi,
  - 5) otacza szczególną opieką uczniów uzdolnionych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych demoralizacją,
  - 6) ściśle współpracuje z dyrektorem szkoły i nauczycielami w zakresie organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz planowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 7) udziela indywidualnej pomocy pedagogiczno-psychologicznej uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
  - 8) rozwiązuje trudności powstające na tle konfliktów rodzinnych, rówieśniczych i środowiskowych,
  - 9) organizuje różne formy pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnych sytuacjach rodzinnych.
3. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 23a

Nauczyciel bibliotekarz wykonuje specjalistyczne zadania na swoim stanowisku pracy, dostosowując formy ich realizacji do wieku i rozwoju intelektualnego uczniów, a w szczególności:

- 1) opracowuje regulamin pracy biblioteki i roczny plan pracy biblioteki szkolnej,
- 2) dokonuje zakupu i opracowania nowo nabytych książek, dokonuje selekcji księgozbioru,
- 3) sprawuje nadzór nad użytkowaniem podręczników będących własnością szkoły
- 4) udostępnia zbiory uczniom, słuchaczom kwalifikacyjnych kursów zawodowych, nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz rodzicom/prawnym opiekunom,
- 5) prowadzi statystyki biblioteczne,
- 6) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy biblioteki, w tym dokumentację w formie elektronicznej,
- 7) prowadzi lekcje biblioteczne i na temat informacji czytelnicej,

- 8) prenumeruje czasopisma do czytelnicy szkolnej,
- 9) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 10) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
- 11) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną,
- 12) nadzoruje pracę uczniów w czytelnicy,
- 13) wykonuje inne czynności związane z funkcjonowaniem biblioteki i czytelnicy zlecone przez dyrektora szkoły i zawarte w szczegółowym przydziale obowiązków.

## § 24

1. Pracownikami administracji szkoły są:
  - 1) sekretarz szkoły,
  - 2) specjalista ds. personalno-administracyjnych,
  - 3) kierownik gospodarczy
  - 4) informatyk.
2. Pracownikami obsługi są:
  - 1) portierzy,
  - 2) woźni,
  - 3) konserwatorzy-stolarze.
3. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresami obowiązków oraz są zatrudniani i zwalniani przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
4. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania:
  - 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) regulaminu pracy w Zespole Szkół Fototechnicznych.
  - 3) indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności, opracowanych przez dyrektora szkoły

## **Uczniowie i słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych**

## § 25

1. Rekrutacja młodzieży odbywa się zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów określa Regulamin rekrutacji.
3. Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, której przewodniczącym jest dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - 1) opracowanie regulaminu rekrutacji,
  - 2) prowadzenie rekrutacji elektronicznej,
  - 3) kompletowanie dokumentacji kandydatów,
  - 4) ogłoszenie wyników rekrutacji,
  - 5) dokumentowanie przebiegu rekrutacji.
5. Kandydatami do technikum i szkoły zasadniczej mogą być absolwenci gimnazjum. Kandydatami do szkoły policealnej mogą być absolwenci szkoły ponadgimnazjalnej kończącej się maturą (liceum ogólnokształcącego, liceum uzupełniającego, technikum). Kandydatami do udziału

w kursach kwalifikacyjnych mogą być osoby legitymujące się świadectwem ukończenia gimnazjum lub szkoły ponadgimnazjalnej.

6. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej lub na kurs kwalifikacyjny powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

6a. Prawa i obowiązki uczniów, kary i nagrody ustala Rada Pedagogiczna, a zatwierdza Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców. Prawa uczniów pozostają w zgodzie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i Konwencją Praw Dziecka ONZ.

7. Uczniowie mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności osobistej,
- 3) znajomości wymagań edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteriów oceny z zachowania,
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, zwłaszcza dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
- 8) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły,
- 9) ochrony prywatności,
- 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 11) pomocy psychologiczno-pedagogicznej określonej w przepisach prawa oświatowego,
- 12) do powtarzania klasy (a w szkole policealnej - semestru) w przypadku niepowodzeń edukacyjnych,
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki,
- 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz wolność zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 16) poznania, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, terminu i zakresu pisemnego sprawdzianu, przy czym w klasie może być tylko jeden sprawdzian w ciągu dnia i nie więcej niż trzy w tygodniu,
- 17) uzyskania w ciągu dwóch tygodni informacji o ocenie ze sprawdzianu, z wyjątkiem pracy klasowej z języka polskiego. (Sprawdzian to zapowiedziana praca pisemna obejmująca większą część materiału; kartkówka - praca niezapowiedziana, obejmująca materiał z ostatnich 2-3 lekcji wiążących się tematycznie),
- 18) uzyskania na bieżąco informacji o ocenach z poszczególnych przedmiotów wraz z ich uzasadnieniem,
- 19) wykorzystywania w pełni przerwy w nauce na wypoczynek, a na okres świąt kalendarzowych i ferii zwolnienia z zadań domowych,
- 20) reprezentowania szkoły na zewnątrz.

7a. Słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

- 2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności osobistej,
- 3) znajomości wymagań edukacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, zwłaszcza dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
- 6) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły,
- 7) ochrony prywatności,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 10) do powtarzania semestru zgodnie a art. 61 ust. 3,
- 11) uzyskania na bieżąco informacji o ocenach z poszczególnych przedmiotów wraz z ich uzasadnieniem,
- 12) reprezentowania szkoły na zewnątrz.

7b W przypadku nieprzestrzegania jego praw uczeń lub słuchacz może odwołać się do Rady Pedagogicznej, Dyrektora, Rzecznika Praw Ucznia przy Mazowieckim Kuratorze Oświaty i organu prowadzącego.

8. Uczeń ma obowiązek:

- 1) brać udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
- 2) punktualnie przychodzić na zajęcia,
- 3) usprawiedliwiać, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych. Formę i tryb usprawiedliwiania nieobecności określa art. 25a.
- 4) stosować zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 5) wykazywać odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 7) dbać o schludny i estetyczny wygląd,
- 8) przestrzegać zakazów i nakazów szkolnych dot.:
  - a. zmiany obuwia,
  - b. zakazu handlu substancjami psychoaktywnymi, w tym narkotykami i tzw. dopalaczami oraz zakazu ich używania,
  - c. zakazu palenia papierosów i spożywania alkoholu,
  - d. pełnienia dyżuru w klasie zgodnie z opracowanym przez dany oddział systemem,
  - e. przestrzegania zarządzeń dyrektora szkoły, uchwał Rady Pedagogicznej oraz regulaminów szkolnych,
  - f. zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych w szkole.
- 9) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

8a. Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego ma obowiązek:

- 1) brać udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
- 2) punktualnie przychodzić na zajęcia,
- 3) stosować zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 4) wykazywać odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,

- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 6) przestrzegać zakazów i nakazów szkolnych dot.:
  - a. zmiany obuwia,
  - b. zakazu handlu substancjami psychoaktywnymi, w tym narkotykami i tzw. dopalaczami oraz zakazu ich używania,
  - c. zakazu palenia papierosów i spożywania alkoholu,
  - d. przestrzegania zarządzeń dyrektora szkoły, uchwał Rady Pedagogicznej oraz regulaminów szkolnych,
  - e. zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych w szkole.
- 10) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczestników kursów.
9. Klasyfikacja uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych odbywa się na podstawie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.
10. W technikum, szkole zasadniczej i policealnej przewidywane są następujące rodzaje nagród i kar:
  - 1) Uczeń może być nagrodzony przez dyrektora szkoły za:
    - a. wzorową postawę społeczną i aktywną pracę na rzecz szkoły i klasy,
    - b. osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, artystycznych (wystawach fotograficznych) itp.
  - 2) Uczeń może być nagrodzony lub wyróżniony:
    - a. oceną wzorową z zachowania,
    - b. świadectwem z wyróżnieniem,
    - c. pochwałą dyrektora szkoły z wręczeniem dyplomu i przesłaniem listu gratulacyjnego do rodziców (opiekunów prawnych) za bardzo dobre wyniki w nauce i szczególne osiągnięcia,
    - d. nagrodą rzeczową.
11. Uczeń technikum, szkoły zasadniczej i policealnej może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym statucie:
  - 1) upomnieniem ustnym,
  - 2) *uchylony*,
  - 3) obniżeniem oceny zachowania w przypadku uczniów technikum i szkoły zasadniczej,
  - 4) naganą pisemną załączoną do akt (naganą wychowawcy klasy lub naganą dyrektora szkoły z pisemną informacją do rodziców/prawnych opiekunów w przypadku uczniów technikum i szkoły zasadniczej),
  - 5) naganą z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy uczniów,
  - 6) skreśleniem z listy uczniów.
12. O karach wymienionych w ust. 11 pkt. 4, 5, 6 wychowawca klasy ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców/prawnych opiekunów ucznia technikum i szkoły zasadniczej.
13. Uczeń technikum, szkoły zasadniczej i policealnej może otrzymać naganę z ostrzeżeniem, o której mowa w ust. 11 pkt. 5 za:
  - 1) ponad 60 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej,
  - 2) naruszenie zasad współżycia w społeczności szkolnej, a więc: stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów, sianie nienawiści, znęcanie się nad młodszymi (zjawisko "fali"), stosowanie szantażu itp.,
  - 3) niszczenie mienia szkoły i jej otoczenia,
  - 4) złamanie zakazu palenia papierosów, posiadania bądź spożywania alkoholu oraz posiadania i używania substancji psychoaktywnych, w tym narkotyków i tzw. dopalaczy.



14. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w sytuacji, gdy:
  - 1) uczeń powtórzył zachowanie, za które już uprzednio otrzymał naganą załączoną do akt,
  - 2) w sytuacji wyczerpania działań wychowawczych odnośnie uczęszczania ucznia na zajęcia (powiadamia się administrację o niezrealizowaniu obowiązku nauki i wnosi się do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną ucznia),
  - 3) dopuścił się nie po raz pierwszy zachowania zagrażającego bezpieczeństwu, zdrowiu czy życiu innych ludzi,
  - 4) złamał zakaz posiadania substancji psychoaktywnych, w tym narkotyków i tzw. dopalaczy,
  - 5) dokonał świadomie poważnych zniszczeń materialnych i odmówił rekompensaty za wyrządzone szkody.
- 14a. Skreślenie z listy słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych może nastąpić w sytuacji, gdy:
  - 1) absencja słuchacza na zajęciach przekracza 50% wymiaru obowiązkowych godzin zajęć,
  - 2) dopuścił się nie po raz pierwszy zachowania zagrażającego bezpieczeństwu, zdrowiu czy życiu innych ludzi,
  - 3) złamał zakaz posiadania substancji psychoaktywnych, w tym narkotyków i tzw. dopalaczy,
  - 4) dokonał świadomie poważnych zniszczeń materialnych i odmówił rekompensaty za wyrządzone szkody.
15. Wniosek o skreślenie ucznia lub słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego wraz z uzasadnieniem kieruje na ręce dyrektora wychowawca klasy/opiekun grupy.
16. Skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego przez dyrektora szkoły następuje w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
17. W sytuacji, gdy uczeń spowoduje sytuację zagrożenia młodzieży i innych pracowników szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły zobowiązani są do postępowania zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.
18. Uczniowi lub słuchaczowi przysługuje odwołanie:
  - 1) od kary wymienionej w ust. 1 pkt 1 – 3 do dyrektora Centrum w ciągu siedmiu dni od daty powiadomienia o ukaraniu;
  - 2) od kary wymienionej w ust. 1 pkt 5 do mazowieckiego kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora Centrum w ciągu siedmiu dni od otrzymania decyzji o ukaraniu;

### § 25a

W szkole obowiązują następujące zasady zwalniania z zajęć edukacyjnych i usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - a) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
  - b) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły lub pielęgniarkę i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.
- 2) w przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza;
- 3) dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy lub grupy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczyciela lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela;
- 4) do zwalniania uczniów upoważniony jest wychowawca oddziału; w przypadku jego nieobecności wicedyrektor;

- 5) usprawiedliwienie musi być wpisane do dzienniczka ucznia (zeszycie do korespondencji z rodzicami);
- 6) prawo do usprawiedliwienia nieobecności mają rodzice ucznia, szkoła uznaje także zaświadczenie lekarskie;
- 7) w przypadku nieobecności ucznia powyżej 3 dni rodzice powiadamiają szkołę o przyczynach nieobecności.
- 8) nieobecności należy usprawiedliwić w ciągu tygodnia od dnia powrotu do szkoły.

### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów**

#### **§ 26**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. W szkole policealnej nie ocenia się zachowania ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów), a w szkole policealnej – uczniów, o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
9. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 27

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 26 ust. 8 pkt 1, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy o systemie oświaty,
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

## § 28

1. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
2. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, opinia, o której mowa w ust. 1, może być wydana także uczniowi szkoły ponadgimnazjalnej.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.

### § 29

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### § 30

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia technikum oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### § 31

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne, a w szkole policealnej – semestralne,
    - b) końcowe.

- 2 W celu zdiagnozowania postępów edukacyjnych między 8 a 10 tygodniem przeprowadza się w szkole podsumowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
- 3 Ustalanie ocen o których mowa w ust. 2. uczniów przeprowadza się jeden raz w ciągu każdego semestru w roku szkolnym, w terminach określonych w terminarzu na dany rok szkolny. Oceny te wpisuje się w dzienniku szkolnym.
- 4 Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). W szkole policealnej oceny są jawne dla ucznia.
- 5 Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę uczniowi w czasie zajęć edukacyjnych, a rodzicom (prawnym opiekunom) w przypadku technikum i szkoły zasadniczej – w trakcie zebrań z rodzicami lub indywidualnych rozmów.
- 6 Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom), a w szkole policealnej – uczniowi, na terenie szkoły w obecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
- 7 Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w terminie i miejscu określonym przez dyrektora szkoły.
- 8 W szkole policealnej dokumentacja, o której mowa w ust. 7, jest udostępniana uczniowi do wglądu na jego wniosek na terenie szkoły w obecności nauczyciela lub wychowawcy klasy.

## § 32

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej,
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz na ustaleniu według skali określonej odpowiednio w art. 36 ust. 1 i art. 40 ust. 2 śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w terminarzu na dany rok szkolny.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia technikum i szkoły zasadniczej z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w art. 36 ust. 1 i art. 40 ust. 2.
5. Klasyfikacja semestralna w szkole policealnej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne, a w szkole policealnej – semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym, oraz
  - 2) roczne, a w szkole policealnej – semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu, a w szkole policealnej – semestrze programowo najwyższym.

8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b ustawy o systemie oświaty.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### § 33

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie oraz w trybie określonym w art. 49 ust. 1, 2.
2. W szkole policealnej przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, w terminie oraz w trybie określonym w art. 49 ust. 1.

### § 34

1. Celem podwyższenia przez uczniów przewidywanych dla nich rocznych, a szkole policealnej – semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wdrażają na ustny wniosek ucznia procedurę poprawy tej oceny:
  - 1) Miesiąc przed klasyfikacją roczną nauczyciel przedmiotu informuje ucznia o przewidywanej rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wpisuje ją do dziennika lekcyjnego.
  - 2) Nauczyciel w rozmowie z uczniem analizuje przyczyny uzyskania przewidywanej rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, którą uczeń zamierza poprawić.
  - 3) Na podstawie pkt. 2) określone zostają forma i zakres działań zmierzających do poprawy oceny.
  - 4) Nauczyciel jest zobowiązany wyznaczyć uczniowi przynajmniej dwa terminy poprawy przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, które wpisuje do dziennika lekcyjnego.
  - 5) W przypadku nieobecności ucznia w terminach wyznaczonych z przyczyn usprawiedliwionych, nauczyciel przedmiotu ustala termin dodatkowy.
2. Celem podwyższenia przez uczniów przewidywanych dla nich rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania, wychowawca klasy wdraża na ustny wniosek ucznia procedurę poprawy tej oceny:
  - 1) Miesiąc przed klasyfikacją roczną wychowawca informuje ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  - 2) Wychowawca oraz uczniowie danej klasy analizują wspólnie przyczyny uzyskania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, którą uczeń zamierza poprawić.
  - 3) Na tej podstawie określone zostają forma i zakres działań zmierzających do poprawy oceny.

### § 35

1. Śródroczne i roczne, a w szkole policealnej – semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczną i roczną, a w szkole policealnej – semestralną, ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu w porozumieniu z kierownikiem praktycznej nauki zawodu.
3. Śródroczną i roczną, a w szkole policealnej – semestralną, ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne ocenę śródroczną i roczną (w przypadku szkoły policealnej – semestralną) ustala wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu.
5. Termin ustalenia ocen, o których mowa w ust. 1-4, określa art. 36 ust. 8.
6. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1-4 są ostateczne, z zastrzeżeniem art. 45 i art. 46.

### § 36

1. Oceny bieżące śródroczne, roczne, a w szkole policealnej – semestralne, i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg skali ocen:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Ocenami określającymi opanowanie wiedzy i umiejętności ucznia są:
  - 1) **stopień celujący / 6 /** - uczeń posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych na poziomie szczebla wojewódzkiego lub krajowego.
  - 2) **stopień bardzo dobry /5/** - uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi

wiadomościami stosując posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów ujętych programem i w nowych sytuacjach.

W przypadku punktowego systemu oceniania uczeń uzyskał 86 - 100 % pkt.

- 3) **stopień dobry /4/** - uczeń opanował wiadomości i rozumie relacje między elementami wiedzy z danego przedmiotu, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

W przypadku punktowego systemu oceniania uczeń uzyskał 71 - 85 % pkt.

- 4) **stopień dostateczny /3/** - uczeń opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.

W przypadku punktowego systemu oceniania uczeń uzyskał 56 -70 % pkt.

- 5) **stopień dopuszczający /2/** - uczeń w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje (często przy pomocy nauczyciela) zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.

W przypadku punktowego systemu oceniania uczeń uzyskał 41 -55 % pkt.

- 6) **stopień niedostateczny /1/ - uczeń** nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie (nawet przy pomocy nauczyciela) rozwiązać zadania o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.

W przypadku punktowego systemu oceniania uczeń uzyskał do 40 % pkt.

5. Szczegółowe kryteria wystawiania wszystkich ocen są określone w przedmiotowych systemach oceniania. Przedmiotowe systemy oceniania muszą być zgodne z niniejszym Statutem.
6. Przy zapisywaniu w dzienniku lekcyjnym ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne nie powinny być ustalane jako średnie arytmetyczne ocen bieżących.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania, a w szkole policealnej – semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, nauczyciel ustala nie później niż na 3 dni robocze przed zapowiedzianym terminem rady uchwalającej wyniki klasyfikacji.

### § 37

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### § 38

Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

### § 39



Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy o systemie oświaty, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

#### § 40

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia należy wziąć pod uwagę następujące kryteria, przy czym nie muszą one wystąpić łącznie:
  - 1) **Wzorowe**  
Uczeń:
    - a) wzorowo wykonuje uczniowskie obowiązki,
    - b) aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska, bierze udział w konkursach i olimpiadach szkolnych i pozaszkolnych,
    - c) jest inicjatorem różnych przedsięwzięć na rzecz klasy i szkoły,
    - d) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, a wszelkie nieobecności usprawiedliwia zgodnie z regulaminem.
    - e) cechuje go:
      - uczciwość względem siebie i innych,
      - umiejętność reagowania na zło i niesprawiedliwość,
      - pracowitość, uzyskiwanie ocen na miarę możliwości i zdolności,
      - pozytywne oddziaływanie na innych,
      - wysoka kultura osobista i dbałość o kulturę słowa.
  - 2) **bardzo dobre**  
Uczeń:
    - a) sumiennie wykonuje uczniowskie obowiązki,
    - b) jest punktualny i systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, nieobecności usprawiedliwia zgodnie z regulaminem,

- c) bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły, jest koleżeński, otwarty na problemy innych, życzliwy, prezentuje wysoką kulturę osobistą i słowa,
- d) szanuje mienie szkolne oraz mienie kolegów.

**3) dobre**

Uczeń:

- a) spełnia podstawowe obowiązki uczniowskie,
- b) dość systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, a nieobecności usprawiedliwia zgodnie z regulaminem,
- c) w miarę potrzeb włącza się w życie klasy i szkoły,
- d) jego kultura osobista i słowa nie budzi większych zastrzeżeń,
- e) szanuje mienie szkolne i mienie kolegów,
- f) w przypadkach uchybień reaguje na uwagi dotyczące zachowania i dąży do jego poprawy

**4) poprawne**

Uczeń:

- a) nie zawsze wywiązuje się z obowiązków uczniowskich,
- b) nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości w zakresie nauki,
- c) wobec pracowników szkoły i kolegów zachowuje się bez większych zastrzeżeń,
- d) czasami opuszcza zajęcia lekcyjne bez wyraźnych przyczyn i usprawiedliwienia,
- e) w przypadkach uchybień reaguje na uwagi, ale nie zawsze dąży do poprawy zachowania,
- f) kultura osobista i słowo budzą czasami zastrzeżenia,
- g) wykazuje małą aktywność w życiu klasy i szkoły.

**5) nieodpowiednie**

Uczeń:

- a) lekceważy obowiązki szkolne,
- b) opuszcza lekcje szkolne nie dbając o regulaminowe ich usprawiedliwienie,
- c) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- d) jego kultura osobista i słowa budzi poważne zastrzeżenia,
- e) czasami łamie zasady współżycia społecznego, a stosowane wobec niego środki wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów,
- f) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły i kolegów, nie dąży do poprawy,
- g) niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów,
- h) ulega nałogom,
- i) znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi.

**6) naganne**

Uczeń:

- a) nie wypełnia obowiązków szkolnych,
- b) często wagaruje,
- c) jego kultura osobista i słowa wykraczają poza normy społeczne i moralne,
- d) znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi,
- e) dopuszcza się zachowań zagrażających bezpieczeństwu innych,
- f) wyraźnie lekceważy stosowane wobec niego wszystkie środki wychowawcze.

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

#### § 41

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w nauczaniu modułowym**

#### § 42

*uchylony*

#### § 43

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, a w szkole policealnej – semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

#### § 44

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
6. Egzamin klasyfikacyjny z rysunku i kompozycji, informatyki, elektronicznej obróbki obrazu, technik fotograficznych, technik multimedialnych, internetowych projektów multimedialnych, montażu filmu i dźwięku, animacji i efektów specjalnych, grafiki wektorowej, grafiki wydawniczej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi, z zastrzeżeniem ust. 9:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 16 ust. 11 oraz art. 20z ust. 3 i 3a ustawy o systemie oświaty, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
10. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), a w przypadku szkoły policealnej – z uczniem, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
12. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia. Przepisu nie stosuje się do uczniów szkoły policealnej.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, a w szkole policealnej – z uczniem.
14. Zadania (ćwiczenia) do części pisemnej i ustnej egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, który ucznia nie klasyfikował, a zatwierdza je dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze.
15. Treść zadań (ćwiczeń) musi być zgodna ze stosowanym programem nauczania oraz nie może wykraczać poza materiał nauczania realizowany w klasie, do której uczęszczał nieklasyfikowany uczeń.
16. Czas trwania części pisemnej egzaminu klasyfikacyjnego nie powinien przekraczać 90 minut, a z przedmiotów, o których mowa w ust. 6 – tygodniowego wymiaru tych zajęć w danej klasie.
17. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 8 i 9,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
18. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. W celu ustalenia dodatkowego terminu egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), a w szkole policealnej – uczeń, w ciągu 2 dni od wyznaczonej zgodnie z ust. 13 daty egzaminu składają do dyrektora szkoły wniosek o wyznaczenie terminu dodatkowego wraz z usprawiedliwieniem.
20. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 45 i 46.
21. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

## § 45

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Egzamin poprawkowy z rysunku i kompozycji, informatyki, elektronicznej obróbki obrazu, technik fotograficznych, technik multimedialnych, internetowych projektów multimedialnych, montażu filmu i dźwięku, animacji i efektów specjalnych, grafiki wektorowej, grafiki wydawniczej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole policealnej – również po zakończeniu zajęć w semestrze zimowym, nie później jednak niż do końca lutego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a szkole policealnej także do końca lutego.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Zadania (ćwiczenia) do egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze.
9. Treść zadań (ćwiczeń) musi być zgodna ze stosowanym programem nauczania oraz nie może wykraczać poza materiał nauczania realizowany w klasie, do której uczęszczał uczeń.
10. Czas trwania części pisemnej egzaminu poprawkowego nie powinien przekraczać 90 minut, a w przypadku zajęć, o których mowa w ust. 3 – tygodniowego wymiaru tych zajęć w danej klasie.
11. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym w ust. 5 terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.

14. Roczna, a w szkole policealnej – semestralna, ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 46 ust. 21.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej – na semestr programowo wyższy, i powtarza odpowiednio klasę lub semestr.
16. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej – na semestr programowo wyższy, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej, a w szkole policealnej – semestrze programowo wyższym.

#### § 46

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Uczeń w szkole policealnej może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 i 2, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna, a w szkole policealnej – semestralna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną, a w szkole policealnej – semestralną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Sprawdzian z rysunku i kompozycji, informatyki, elektronicznej obróbki obrazu, technik fotograficznych, technik multimedialnych, internetowych projektów multimedialnych, montażu filmu i dźwięku, animacji i efektów specjalnych, grafiki wektorowej, grafiki wydawniczej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 i 2. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), a w szkole policealnej – z uczniem.
9. W skład komisji, o której mowa w ust. 4 pkt 1, wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jak przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. W skład komisji, o której mowa w ust. 4 pkt 2 wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca oddziału,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
12. Komisja, o której mowa w ust. 4 pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. Zadania (ćwiczenia) do części pisemnej i ustnej sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze.
14. Treść zadań (ćwiczeń) musi być zgodna ze stosowanym programem nauczania oraz nie może wykraczać poza materiał nauczania realizowany w klasie, do której uczęszczał uczeń.
15. Czas trwania części pisemnej sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 nie powinien przekraczać 90 minut, a w przypadku przedmiotów wymienionych w ust. 6 – tygodniowego wymiaru tych zajęć w danej klasie.
16. Ze sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
17. Do protokołu, o którym mowa w ust. 16 pkt 1, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
18. Protokoły, o których mowa w ust 16 pkt 1 i 2, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

19. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, roczna, a w szkole policealnej – semestralna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w art. 36 ust. 3, z zastrzeżeniem art. 45 ust. 1.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym w zgodnie z ust. 8 terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), a w szkole policealnej – w uzgodnieniu z uczniem.
21. Przepisy ust. 1–20 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, jest ostateczna.

#### § 47

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej – na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, a w szkole policealnej – semestralne, pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w art. 36 ust. 2, z zastrzeżeniem art. 45 ust. 16.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej – na semestr programowo wyższy, powtarza odpowiednio klasę lub semestr.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne: religię, etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. W przypadku gdy uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i etyki, przy wyliczaniu średniej z rocznych ocen klasyfikacyjnych będą uwzględniane oceny klasyfikacyjne uzyskane z obydwu tych przedmiotów.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

#### § 48

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa art. 36 ust. 2.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b ustawy o systemie oświaty.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.



4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne: religię, etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. W przypadku gdy uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i etyki, przy wyliczaniu średniej z końcowych ocen klasyfikacyjnych będą uwzględniane oceny klasyfikacyjne uzyskane z obydwu tych przedmiotów.
6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
7. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły ponadgimnazjalnej, a w szkole policealnej – ostatni semestr.

#### § 49

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poprzedzającym zakończenie roku szkolnego nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy oddziałów są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz, w technikum i szkole zasadniczej, rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z następującą procedurą:
  - 1) Nauczyciel przedmiotu ustnie informuje ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych i wpisuje ocenę do dziennika lekcyjnego,
  - 2) Wychowawca oddziału technikum i szkoły zasadniczej ustnie informuje ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Nauczyciele i wychowawcy oddziałów w technikum i szkole zasadniczej mają obowiązek informować ustnie rodziców (prawnych opiekunów) o uzyskanych przez ucznia przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania najpóźniej w terminie ostatniego zebrania z rodzicami organizowanego w danym roku szkolnym. Jeśli poinformowanie ustne jest niemożliwe, rodzice otrzymują pisemną informację w dzienniczku i potwierdzają ją podpisem.

#### § 50

1. Obowiązkiem wychowawcy oddziału jest zapoznanie uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów) z zasadami klasyfikowania i promowania określonymi w Ustawie o Systemie Oświaty oraz Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych zgodnie z następującą procedurą:
  - 1) odczytanie uczniom i omówienie zasad na pierwszej lekcji do dyspozycji wychowawcy klasy,
  - 2) odczytanie rodzicom (prawnym opiekunom) i omówienie zasad na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu.
2. Nauczyciele mają obowiązek poinformować uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów zgodnie z następującą procedurą:
  - 1) Nauczyciele informują uczniów ustnie, na pierwszej w roku szkolnym lekcji danego przedmiotu oraz dokumentują przekazanie informacji wpisem do dziennika lekcyjnego. Uczniowie potwierdzają zapoznanie się z wymaganiami programowymi własnoręcznym podpisem na odpowiedniej karcie.

- 2) Wychowawca klasy technikum i szkoły zasadniczej na pierwszym lub drugim zebraniu rodziców (prawnych opiekunów), zapoznaje ich z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania i informuje, że dokumenty opisujące wymagania programowe z poszczególnych przedmiotów i przedmiotowe systemy oceniania znajdują się do wglądu uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) w bibliotece szkolnej.

### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy kursów kwalifikacyjnych**

#### **§ 51**

Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
- 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
- 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
- 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
- 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

– jest zwalniana, na swój wniosek złożony w szkole z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia.

#### **§ 51a**

Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, o którym mowa w § 11 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony w szkole, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

#### **§ 51b**

1. Dyrektor szkoły:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo

równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
  - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły w semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
  3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
  4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu u pracodawcy z zakresu umiejętności zawodowych nieobjętych w dokumencie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2.
  5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
    - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
    - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.

## § 52

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Na kursach kwalifikacyjnych nie ocenia się zachowania słuchacza.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
  - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce słuchacza oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie ocen bieżących, semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 4) ustalanie rocznych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
6. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza poprzez dostosowanie metod i form pracy ze słuchaczem.

### § 53

1. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne,
    - b) końcowe.
2. Na kursach kwalifikacyjnych oceny są jawne dla słuchacza.
3. Nauczyciel uzasadnia słuchaczowi ustnie ustaloną ocenę.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza kursów kwalifikacyjnych są udostępniane słuchaczowi.
5. Na wniosek słuchacza kursów kwalifikacyjnych dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiedzy i umiejętności oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu temu słuchaczowi na terenie szkoły w obecności nauczyciela.

### § 54

1. Na kursach kwalifikacyjnych oceny bieżące, semestralne oceny klasyfikacyjne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg skali ocen:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Ocenami określającymi opanowanie wiedzy i umiejętności słuchacza są:
- 1) **stopień celujący / 6 /** - słuchacz posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu danego kursu, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danego kursu, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy.  
W przypadku punktowego systemu oceniania słuchacz uzyskał 86 - 100 % pkt.
  - 2) **stopień bardzo dobry / 5 /** - słuchacz opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu danego kursu, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami stosując posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów ujętych programem i w nowych sytuacjach.  
W przypadku punktowego systemu oceniania słuchacz uzyskał 71 - 85 % pkt.
  - 3) **stopień dobry / 4 /** - słuchacz opanował wiadomości i rozumie relacje między elementami wiedzy z danego przedmiotu, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.  
W przypadku punktowego systemu oceniania słuchacz uzyskał 56 - 70 % pkt.
  - 4) **stopień dostateczny / 3 /** - słuchacz opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.  
W przypadku punktowego systemu oceniania słuchacz uzyskał 41 - 55 % pkt.
  - 5) **stopień dopuszczający / 2 /** - słuchacz w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje (często przy pomocy nauczyciela) zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.  
W przypadku punktowego systemu oceniania słuchacz uzyskał do 40 % pkt.
  - 6) **stopień niedostateczny / 1 /** - **słuchacz** nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości określonych programem nauczania przedmiotu danego kursu, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie (nawet przy pomocy nauczyciela) rozwiązać zadania o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.  
W przypadku punktowego systemu oceniania słuchacz uzyskał do 40 % pkt.
5. Szczegółowe kryteria wystawiania wszystkich ocen są określone w przedmiotowych systemach oceniania. Przedmiotowe systemy oceniania muszą być zgodne z niniejszym Statutem.

## § 55

1. Na kursach kwalifikacyjnych słuchacz podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza kwalifikacyjnych kursów zawodowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych na kursie kwalifikacyjnym.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

## § 56

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Egzamin semestralny przeprowadza się w na ostatnich zajęciach z przedmiotu w danym semestrze. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ustnie słuchacza szkoły dla dorosłych, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
5. Egzamin semestralny przeprowadzany jest w formie pisemnej, a w przypadku egzaminu semestralnego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
6. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
8. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 57 i art. 60.

#### § 57

1. Słuchacz kursów kwalifikacyjnych, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku egzaminu poprawkowego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
4. Treść zadań musi być zgodna ze stosowanym programem nauczania oraz nie może wykraczać poza realizowany na danym kursie materiał nauczania.
5. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
6. Słuchacz kursów kwalifikacyjnych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

#### § 58

Egzamin semestralny w terminie dodatkowym i egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:

- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
- 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

### § 59

1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

### § 60

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych, zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. W skład komisji, o której mowa w ust. 3, wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jak przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Sprawdzian przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku egzaminu poprawkowego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
6. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
7. Zadania do części pisemnej i ustnej sprawdzianu przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze.
8. Treść zadań musi być zgodna ze stosowanym programem nauczania oraz nie może wykraczać poza realizowany na danym kursie materiał nauczania.

9. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.

### § 61

1. Na kursach kwalifikacyjnych słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
2. Słuchacza kursów kwalifikacyjnych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, słuchacz kursów kwalifikacyjnych składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
5. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
6. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

### § 62

1. Słuchacz kończy kurs, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Słuchacz, który ukończył kwalifikacyjny kurs zawodowy, otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu.

### **Postanowienia końcowe**

#### § 63

1. Zespół Szkół Fototechnicznych posiada sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
2. Szkoła prowadzi w formie elektronicznej kronikę, w której rejestrowane są najważniejsze wydarzenia z życia społeczności szkolnej.
3. Uczeń ma prawo i obowiązek poznania historii szkoły.
4. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania jej tradycji. Do ceremoniału szkoły należą:
  - 1) ślubowanie uczniów klas pierwszych na sztandar szkoły,
  - 2) uroczyste pożegnanie sztandaru szkoły przez uczniów klas kończących.
5. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych oraz uroczystości szkolnych.





6. Uczeń ma prawo reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych oświatowych i resortowych.
7. Zaszczytnym wyróżnieniem ucznia jest występowanie w poczcie sztandarowym szkoły.

#### **§ 64**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 65**

1. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej z powiadomieniem organów: prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.