



# STATUT

## ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W SUWAŁKACH

**ul. Teofila Noniewicza 83, 16 – 400 Suwałki**

*e-mail: sekretariat@zs1.suwalki.eu*

*http://www.zs1.suwalki.edu.pl*

*tel: 87 566 66 07, fax: 87 566 34 98*

---

<b>DZIAŁ I. INFORMACJE OGÓLNE</b>	4
<b>ROZDZIAŁ I. WSTĘP</b>	4
<b>DZIAŁ II. LICEUM</b>	5
<b>ROZDZIAŁ I. CELE I ZADANIA LICEUM</b>	5
<b>ROZDZIAŁ II. ORGANY LICEUM</b>	9
<b>ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA PRACY LICEUM</b>	17
<b>ROZDZIAŁ IV. CEREMONIAŁ SZKOLNY</b>	20
<b>ROZDZIAŁ V. REKRUTACJA DO LICEUM</b>	21
<b>ROZDZIAŁ VI. BIBLIOTEKA SZKOLNA</b>	24
<b>ROZDZIAŁ VII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	26
<b>ROZDZIAŁ VIII. ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO</b>	30
<b>ROZDZIAŁ IX. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW</b>	32
<b>ROZDZIAŁ X. NAGRODY I KARY</b>	34
<b>ROZDZIAŁ XI. SZKOLNY WOLONTARIAT</b>	37
<b>ROZDZIAŁ XII. FORMY OPIEKI I POMOCY</b>	37
<b>ROZDZIAŁ XIII. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE</b>	41
<b>ROZDZIAŁ XIV. PROMOWANIE UCZNIĄ</b>	42
<b>ROZDZIAŁ XV. UKOŃCZENIE SZKOŁY</b>	43
<b>DZIAŁ III. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA</b>	44
<b>ROZDZIAŁ I. CELE OGÓLNE OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO</b>	44
<b>ROZDZIAŁ II. SKALA I SPOSÓB FORMUŁOWANIA OCEN BIEŻĄCYCH, ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH</b>	45
<b>ROZDZIAŁ III. TRYB I FORMA INFORMOWANIA UCZNIĄ I RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH) O PROCEDURACH OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO</b>	47
<b>ROZDZIAŁ IV. TRYB I FORMA INFORMOWANIA UCZNIĄ I RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH) O PRZEWIDYWANYCH OCENACH KLASYFIKACYJNYCH ORAZ TRYB ODWOŁAWCZY OD OCENY</b>	47
<b>ROZDZIAŁ V. TRYB I FORMA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH, POPRAWKOWYCH I SPRAWDZAJĄCYCH ORAZ TRYB ODWOŁAWCZY OD WYSTAWIONEJ OCENY ROCZNEJ</b>	48

---

<b>ROZDZIAŁ VI. WARUNKI PODWYŻSZENIA OCENY ROCZNEJ I TRYB ODWOŁAWCZY</b>	50
<b>ROZDZIAŁ VII. TRYB USTALANIA OCENY ZACHOWANIA</b>	51
<b>DZIAŁ IV. STUDIUM</b>	53
<b>ROZDZIAŁ I. INFORMACJE OGÓLNE</b>	53
<b>ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA STUDIUM</b>	53
<b>ROZDZIAŁ III. ORGANY STUDIUM</b>	55
<b>ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY STUDIUM</b>	58
<b>ROZDZIAŁ V. REKRUTACJA DO STUDIUM</b>	59
<b>ROZDZIAŁ VI. BIBLIOTEKA SZKOLNA</b>	60
<b>ROZDZIAŁ VII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY STUDIUM</b>	60
<b>ROZDZIAŁ VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY</b>	64
<b>ROZDZIAŁ IX. NAGRODY I KARY</b>	67
<b>ROZDZIAŁ X. WĘWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA</b>	78
<b>ROZDZIAŁ XI. UKOŃCZENIE STUDIUM</b>	79
<b>DZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	80

# DZIAŁ I. INFORMACJE OGÓLNE

## ROZDZIAŁ I. WSTĘP

### § 1

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół nr 1 w Suwałkach, zwany w dalszej treści statutu Zespołem.
2. W skład Zespołu Szkół nr 1 w Suwałkach wchodzi następujące szkoły:
  - 1) III Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Alfreda Lityńskiego w Suwałkach, zwane dalej Liceum,
  - 2) Szkoła Policealna nr 1 w Suwałkach, zwana dalej Studium.

### § 2

1. Organem prowadzącym Zespół jest Miasto Suwałki.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

### § 3

1. Liceum jest szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.
  - 1a. W Liceum funkcjonują oddziały po gimnazjum o trzyletnim cyklu kształcenia oraz oddziały po szkole podstawowej o czteroletnim cyklu kształcenia.
2. W Liceum są prowadzone oddziały dwujęzyczne z angielskim językiem wykładowym.
3. Po ukończeniu Liceum absolwent uzyskuje wykształcenie średnie.
4. Absolwent Liceum może przystąpić do egzaminu maturalnego.
5. Studium jest publiczną szkołą policealną kształcąca w zawodzie technik informatyk.
6. Po ukończeniu Studium oraz po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe absolwent uzyskuje tytuł technika informatyka.

### § 4

1. Liceum używa pieczęci urzędowych:
  - 1) okrągła o średnicy 35 mm z godłem,
  - 2) okrągła o średnicy 20 mm z godłem.
2. W Zespole są używane pieczęci szkolne zgodnie z prowadzoną ewidencją.

### § 5

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

### § 6

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **DZIAŁ II. LICEUM**

### **ROZDZIAŁ I. CELE I ZADANIA LICEUM**

#### **§ 1**

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) tworzy optymalne warunki realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewniając każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego;
- 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 3) przygotowuje do uzyskania kwalifikacji w wybranym zawodzie oraz do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawach i przepisach, stosownie do warunków i wieku uczniów;
- 5) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) przygotowuje do podjęcia pracy zawodowej lub dalszej nauki, w tym w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 7) wyposaża uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności;
- 8) rozwija zdolność twórczego myślenia i zachęca uczniów do samokształcenia;
- 9) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów;
- 10) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
- 11) kształtuje umiejętność pracy własnej i zespołowej, samodzielnego zdobywania i korzystania z zasobów informacyjnych naszej cywilizacji;
- 12) rozbudza i rozwija zainteresowania uczniów poprzez indywidualizację procesu nauczania oraz organizację zajęć dodatkowych;
- 13) wychowuje młodzież w tradycji kultury narodowej, zapoznaje ją z kulturą i tradycjami własnego regionu;
- 14) zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 15) rozwija umiejętności społeczne uczniów poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej;

- 16) kształci postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli, uczniów i rodziców;
- 17) ukierunkowuje na poszukiwanie uniwersalnych wartości – prawdy, dobra i piękna w świecie, poprzez wskazywanie znaczenia tych wartości w życiu człowieka;
- 18) uczy szacunku dla dobra wspólnego, jako podstawy życia społecznego oraz przygotowuje do życia społecznego, życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 19) zapewnia opiekę nad młodzieżą niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi.

## § 2

Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) realizację programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, dopuszczonych do użytku w szkole na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) organizowanie nauczania w sposób zapewniający dostosowanie treści i metod do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) umożliwienie uczniom udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 4) stosowanie kryteriów oceniania i wymagań wobec uczniów w sposób zapewniający zdobywanie wiedzy i umiejętności oraz wysoki poziom przygotowania uczniów do egzaminów zewnętrznych;
- 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi;
- 7) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) współpracę z firmami, zakładami wspierającymi proces dydaktyczno – wychowawczy w tym w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) kształtowanie umiejętności pracy w zespole, przygotowanie do działań przedsiębiorczych i podejmowania działalności gospodarczej;
- 10) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez udział w życiu kulturalnym szkoły, miasta, województwa i kraju;
- 11) włączanie uczniów w działania społeczne, charytatywne we współpracy z instytucjami i organizacjami, w tym ramach szkolnego programu wolontariatu;
- 12) kształtowanie u uczniów postaw poszanowania drugiego człowieka i tolerancji;
- 13) kształtowanie postaw obywatelskich oraz wpajanie zasad demokracji i samorządności;
- 14) rozbudzanie potrzeby kształcenia przez całe życie;

- 15) kształtowanie postawy dialogu, dobrej i efektywnej komunikacji, umiejętności rozwiązywania konfliktów;
- 16) przygotowanie do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 17) wdrażanie do posługiwania się różnymi metodami i technikami uczenia się;
- 18) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 19) prowadzenie działań wychowawczych, profilaktycznych oraz promocji i ochrony zdrowia.

### § 3

Szkoła kształtuje postawy patriotyczne, umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej poprzez:

- 1) ukazywanie dorobku cywilizacyjnego Polski i innych krajów,
- 2) ukazywanie świata i miejsca człowieka w środowisku przyrodniczym, społecznym i kulturowym,
- 3) wyzwalanie aktywności poznawczej i twórczej w procesie kształtowania postaw poprzez organizowanie m.in.:
  - a) uroczystości patriotycznych związanych z narodową tradycją, a także prezentującą wartości kultury europejskiej i światowej;
  - b) konkursów literackich, przedmiotowych, artystycznych, sesji popularnonaukowych;
  - c) wystaw plastycznych (w tym fotograficznych), konkursów muzycznych, imprez regionalnych i innych.

### § 4

1. Szkoła otacza opieką uczniów mających problemy z opanowaniem wiedzy z zakresu podstawy programowej kształcenia ogólnego poprzez organizowanie m.in. porad, konsultacji, dodatkowych zajęć, pomocy koleżeńskiej.
2. W ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła organizuje dla uczniów zajęcia zwiększające szanse ich zatrudnienia.

### § 5

Szkoła otacza opieką uczniów zdolnych poprzez:

- 1) umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 2) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności oraz wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad,

- 3) organizowanie wewnętrznych konkursów wiedzy dla uczniów,
- 4) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągających sukcesy.

## **§ 6**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza szkołą.
2. Podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.
4. Podczas zajęć poza szkołą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
5. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów.
6. Kwestie bezpieczeństwa uczniów na zajęciach w szczególności z wychowania fizycznego, chemii, fizyki i informatyki normują regulaminy pracowni.

## **§ 7**

W ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej szkoła:

- 1) zapewnia uczniom pomoc pedagoga,
- 2) ułatwia kontakt z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi,
- 3) współpracuje z instytucjami opiekuńczo - wychowawczymi na terenie miasta,
- 4) realizuje program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.

## **§ 8**

1. Statutowe cele i zadania realizują: Dyrektor, nauczyciele wraz i z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną w oparciu o odrębne przepisy.

## **§ 9**

Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.



## ROZDZIAŁ II. ORGANY LICEUM

### § 10

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. W szkole może być powołana zgodnie z przepisami Rada Szkoły, która w momencie powołania staje się również organem szkoły.

### § 11

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.

2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.

3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Podlaski Kurator Oświaty.

4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Prezydent Miasta Suwałki.

5. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród i odznaczeń.

6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
- 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,

4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

## § 12

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizację uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 13) skreślanie ucznia z listy uczniów,
- 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 15) wstrzymywanie wykonania uchwał Rad Pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,

- 18) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 21) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 22) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 23) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
- 24) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 25) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
- 26) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw - Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich,
- 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole,
- 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,

- 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

4. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

5. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i organami Samorządu Uczniowskiego.

6. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Rodziców oraz organu kolegialnego Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa - wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień. Po bezskutecznym upływie terminu uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.

7. Wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w sprawach z zakresu spraw finansowych i administracyjnych także organ prowadzący Szkołę.

8. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej określają odrębne przepisy.

### **§ 13**

1. W szkole działa rada pedagogiczna Liceum, zwana dalej Radą Pedagogiczną.

2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

### **§ 14**

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

### **§ 15**

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach.

2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:

- 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- 2) organu nadzoru pedagogicznego,

- 2) organu prowadzącego szkołę,
  - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

## § 16

1. 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 eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 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.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń 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,
  - 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
  - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje.
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut,

- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 3) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

### **§ 17**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### **§ 18**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

### **§ 19**

1. Rada Rodziców, zwana dalej Radą Rodziców, stanowi reprezentację rodziców uczniów Liceum.
2. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

### **§ 20**

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły,
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,

- 4) możliwość przekazywania Prezydentowi Miasta Suwałki oraz Podlaskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły,
- 5) uchwalenie programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli.

2. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
- 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.

## **§ 21**

1. W Liceum działa samorząd uczniowski, zwany dalej Samorzędem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Liceum.
3. Organy samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

## **§ 22**

1. Samorząd uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) organizacji radiowęzła szkolnego,
  - 6) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 7) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
3. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
4. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariatu zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu, w tym sposób

organizacji i realizacji działań w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

### § 23

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

### § 24

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
2. Formy współdziałania polegają na:
  - 1) organizowaniu okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy,
  - 2) zapewnieniu rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami,
  - 3) uzyskiwaniu rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwaniu informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - 2) porad pedagoga szkolnego,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
  - 5) udzielania pomocy materialnej,
  - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.



## ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA PRACY LICEUM

### § 25

Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

### § 26

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacji szkoły jest zatwierdzany zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
- 2) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.

3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,
- 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

### § 27

1. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej - ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.

3. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

## § 28

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
- 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:

- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
- 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
- 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć,
- 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### **§ 29**

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. 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.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 30 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora szkoły.
5. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej szkoły.
6. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych odrębnymi przepisami.

### **§ 30**

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym. Wyznacza przedmioty spośród: język polski, język angielski, historia, geografia, matematyka, fizyka, informatyka, chemia, biologia.
2. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

### **§ 31**

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

### **§ 32**

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora szkoły, dyżury nauczycielskie.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.

3. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.
2. Każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza swoje wyjścia Dyrektorowi szkoły.
3. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiada kierownik wycieczki (opiekun grupy). Zasady opieki nad grupami uczniowskimi szczegółowo opisuje Regulamin Wycieczek.
4. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia całości wymagalnej dokumentacji w terminie wskazanym przez wymienionego Dyrektora.
5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

### **§ 33**

Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

### **§ 34**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
  - 2) sale gimnastyczne,
  - 3) bibliotekę,
  - 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - 5) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## **ROZDZIAŁ IV. CEREMONIAŁ SZKOLNY**

### **§ 35**

1. Szkoła posiada sztandar. Warunki stosowania sztandaru szkoły:
  - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród zaproponowanych przez radę pedagogiczną uczniów,
  - 2) poczet sztandarowy typowany jest spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nie-nagannej postawie w składzie: chorąży i dwie osoby asystujące,

- 3) obok zasadniczego składu wybierany jest skład „rezerwowy”,
  - 4) sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
  - 5) zasady dotyczące pocztu sztandarowego reguluje ceremoniał szkolny,
  - 6) sztandar i insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w Izbie Tradycji,
  - 7) całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
2. Ceremoniał Szkolny, który jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
  3. Ustala się Dzień Patrona na dzień 16 września.

## **ROZDZIAŁ V. REKRUTACJA DO LICEUM**

### **§ 36**

1. Do klasy pierwszej ogólnodostępnej Liceum przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum oraz uzyskali minimalną liczbę punktów ustaloną przez Radę Pedagogiczną na dany rok szkolny.
2. Szkoła prowadzi nabór do oddziałów dwujęzycznych prowadzonych w języku angielskim.
3. Podstawą przyjęcia kandydata do oddziału dwujęzycznego z językiem angielskim jest spełnienie warunków opisanych w ust. 1 oraz pozytywne zaliczenie sprawdzianu kompetencji językowych z języka angielskiego.
4. Posiadanie tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej z języka angielskiego lub laureata konkursu przedmiotowego z języka angielskiego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, określonych w załączniku do Zarządzenia Podlaskiego Kuratora, zwalnia kandydata ze sprawdzianu kompetencji językowych.
2. Laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim są przyjmowani w pierwszej kolejności.
3. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wyniki egzaminu gimnazjalnego,
  - 2) oceny z języka polskiego i matematyki,
  - 3) najwyższe oceny z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych wybranych spośród: fizyka, chemia, geografia, biologia, język angielski, wiedza o społeczeństwie, informatyka,
  - 4) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem,

- 5) szczególne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 6) w przypadku kandydatów ubiegających się o przyjęcie do oddziałów dwujęzycznych - wynik sprawdzianu kompetencji językowych.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- 1) wielodzietność rodziny kandydata (rodzina wychowująca troje i więcej dzieci),
  - 2) niepełnosprawność kandydata, jednego z rodziców, obojga rodziców lub rodzeństwa,
  - 3) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - 4) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
6. Kryteria zamieszczone w ust. 5 mają jednakową wartość.
7. Oceny są przeliczane na punkty.
8. Liczba punktów możliwych do uzyskania za wynik egzaminu gimnazjalnego jest równa liczbie punktów możliwych do uzyskania za oceny z języka polskiego, matematyki i dwóch wybranych zajęć oraz za szczególne osiągnięcia ucznia.
9. Sposób przeliczania na punkty określa Podlaski Kurator Oświaty.
10. Terminy postępowania rekrutacyjnego określa Podlaski Kurator Oświaty.
11. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone przy użyciu narzędzi elektronicznych.

### **§ 37**

1. Postępowanie rekrutacyjne do Liceum przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalanie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych.
4. Wyniki postępowania kwalifikacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informacje i zakwalifikowaniu lub nie zakwalifikowaniu się kandydata do Liceum.

5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Liceum, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
6. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów lub liczbę wolnych miejsc.
7. Listy, o których mowa wyżej, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Liceum. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej wg nazwisk oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
8. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
9. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Liceum.
10. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
11. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji, w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia.
12. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Liceum nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
13. Jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami po zakończonej rekrutacji, kandydaci z mniejszą ilością punktów niż ilość ustalona przez Radę Pedagogiczną w danym roku mogą zostać przyjęci do klasy pierwszej na wniosek rodziców i za zgodą Dyrektora w postępowaniu uzupełniającym.

### **§ 38**

1. W przypadku przechodzenia ucznia z innego typu szkoły o przyjęciu ucznia do Liceum decyduje dyrektor.
2. Uczeń jest przyjmowany zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Uczeń, który ma zamiar podjąć naukę w Liceum od września nowego roku szkolnego ma obowiązek wyrównania różnic programowych wynikających z uczęszczania do innej placówki.
4. W przypadku przechodzenia ucznia z innego typu szkoły, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

## ROZDZIAŁ VI. BIBLIOTEKA SZKOLNA

### § 39

1. Biblioteka Liceum jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
3. Biblioteka Liceum składa się z:
  - 1) wypożyczalni literatury pięknej i lektur oraz multimediiów,
  - 2) wypożyczalni książek popularnonaukowych,
  - 3) czytelnicy wraz z księgozbiorem podręcznym i stanowiskami komputerowymi tworzącymi pracownię multimedialną.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.
7. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

### § 40

1. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli, uczniów i rodziców w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
  - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów,
  - 4) poradnictwie w wyborze książki, zachęcaniu uczniów do świadomego wyboru lektury, udostępnianiu im potrzebnych materiałów, pomocy w organizowaniu pracy z książką oraz przygotowywaniu przez młodzież imprez czytelniczych,
  - 5) zapoznawaniu wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów ze zbiorami biblioteki z zakresu nauczanego przedmiotu,



6) współpracy z nauczycielami w zakresie gromadzenia i selekcji zbiorów, rozbudzaniu zainteresowań czytelniczych oraz popularyzowaniu wartościowej literatury, tworzenia kartotek zagadnieniowych, egzekwowaniu zwrotu książek oraz rozliczeniu za materiały zgubione lub zniszczone przez uczniów,

7) informowaniu rodziców na zebraniach o czytelnictwie uczniów, prowadzeniu poradnictwa na temat wychowania czytelniczego, popularyzowaniu literatury pedagogicznej, zapraszaniu rodziców na imprezy organizowane przez bibliotekę.

2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

1) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji,

2) gromadzenie, ewidencja, oprawa i selekcja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,

4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,

5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,

6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (konkursy czytelnicze, spotkania literackie),

7) przedstawianie Radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów,

8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły,

10) prowadzenie lekcji bibliotecznych,

11) analiza czytelnictwa wśród uczniów wspólnie z wychowawcami,

12) organizacja warsztatu podręcznego; wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek i teczek tematycznych,

13) prowadzenie komputerowego zarządzania zasobami biblioteki,

14) sporządzanie planu pracy, harmonogramu lekcji bibliotecznych oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy,

15) prowadzenie dziennej, miesięcznej i rocznej statystyki, dziennika pracy biblioteki, księgi inwentarzowej, rejestru ubytków, akcesji prasy i ewidencji wypożyczeń.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,

2) publiczną biblioteką pedagogiczną i miejską biblioteką publiczną celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,

3) innymi instytucjami kulturalnymi miasta (muzeum, archiwum, miejskim ośrodkiem kultury).

## **ROZDZIAŁ VII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 41**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników regulują odrębne przepisy.

### **§ 42**

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wymienione stanowisko powierza i odwołuje z niego dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa dyrektor, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

### **§ 43**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,
  - 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów,
  - 3) wybór podręczników szkolnych,
  - 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
  - 7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów,
  - 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 10) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał,
  - 11) współpraca z rodzicami,
  - 12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów,
- 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 15) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole,
- 16) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.

3. W przypadku zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia wykonuje następujące czynności:

- 1) udziela pomocy medycznej,
- 2) zawiadamia pielęgniarkę szkolną,
- 3) zawiadamia Dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku, który następnie zawiadamia Pogotowie ratunkowe, rodziców ucznia a w przypadku ciężkiego uszkodzenia ciała lub śmierci policję lub prokuratora oraz Kuratorium Oświaty,
- 4) zabezpiecza miejsce wypadku w celu dokonania oględzin.

#### **§ 44**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom i słuchaczom, a także współpraca w tym zakresie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
- 4) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się,
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 7) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
- 8) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie Pedagogicznej.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na działanie związane z realizacją doradztwa zawodowego,
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego i podjęcia roli zawodowej,

- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji doradztwa zawodowego,
- 4) wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego,
- 5) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej realizowanej przez szkołę.

#### **§ 45**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.
2. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który - jeśli nie zajdą szczególne okoliczności - prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału.

#### **§ 46**

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:
  - 1) obejmowanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
  - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
  - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym,
  - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,
  - 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
  - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska,
  - 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,
  - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,

- 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania - działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych,
- 13) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy,
- 14) systematyczne kontrolowanie miejsca, gdzie prowadzi zajęcia,
- 15) kontrolowanie obecności uczniów na swojej lekcji i odnotowywanie obecności w dzienniku elektronicznym,
- 16) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP,
- 17) nauczyciel będący opiekunem pracowni opracowuje Regulamin Pracowni, a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku zapoznaje z nimi uczniów,
- 18) w salach gimnastycznych nauczyciel sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć.

2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

#### **§ 47**

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.
4. Zespół wychowawczy stanowią nauczyciele uczący w jednym oddziale.
5. Zadaniem zespołu wychowawczego są:
  - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych,
  - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
  - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,
  - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
  - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają,
  - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
6. Zespół przedmiotowy stanowią nauczyciele uczący tego samego przedmiotu.
7. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.
8. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:

- 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
- 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu,
- 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,
- 3) współdziałal przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
- 4) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 6) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.

#### **§ 48**

1. W szkole istnieją stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi.
2. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor szkoły.

### **ROZDZIAŁ VIII. ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

#### **§ 49**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, kierunku kształcenia.
2. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego.
3. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.
4. Działania doradcze, realizowane są na zasadzie dobrowolności uczestnictwa.
5. W procesie wyboru ścieżki kształcenia ucznia wspomagają nauczyciele i jego rodzice.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez nauczycieli wszystkich przedmiotów.
7. Dyrektor szkoły na dany rok szkolny wyznacza zespół do spraw doradztwa zawodowego, którego zadaniem będzie planowanie i realizacja doradztwa zawodowego, a w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania ucznia na informacje edukacyjno zawodowe przy planowaniu ścieżki zawodowej,
- 2) gromadzenie informacji edukacyjno - zawodowych,
- 3) koordynowanie działalności edukacyjno - doradczej,
- 4) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego,
- 5) organizowanie spotkań z instytucjami wspomagającymi doradztwo oraz pracodawcami,
- 6) współpracy z radą pedagogiczną oraz rodzicami.

8. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:

- 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły kolejnego etapu edukacyjnego,
- 2) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu.
- 3) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność),
- 4) rozwijanie świadomości zawodowej,
- 5) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i auto-prezentacji,
- 6) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrażanie szacunku dla samego siebie,
- 7) nabycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy,
- 8) poznanie rynku pracy.

9. W szkole realizowane są zajęcia doradztwa edukacyjnego w wymiarze minimum 10 godz. na cały cykl kształcenia (obowiązuje od 01.09.2019 roku)

10. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

11. Program, o którym mowa w ust. 10, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

12. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje również z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.

## ROZDZIAŁ IX. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

### § 50

#### 1. Uczeń Liceum ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania, określonych przez wewnątrzszkolny system oceniania,
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
- 4) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 5) do poszanowania swej godności,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza w tym dobra innych osób,
- 8) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez samorząd,
- 9) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 10) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) do nietykalności osobistej,
- 12) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 13) do korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 14) do rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów, poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach, olimpiadach oraz imprezach szkolnych;
- 15) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania, określonych przez wewnątrzszkolny system oceniania,
- 16) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
- 17) do uzyskania informacji o swoich ocenach, zawartych w dzienniku elektronicznym,
- 18) do korzystania z pomocy materialnej, którą dysponuje szkoła,
- 19) do reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach,
- 20) do pomocy ze strony nauczycieli i wychowawców, zwłaszcza wtedy, gdy napotyka trudności w nauce,



- 21) do korzystania z istniejących na terenie Liceum: pomieszczeń szkolnych, księgozbioru biblioteki, czytelní, sali gimnastycznej, sprzętu, środków dydaktycznych, w czasie ustalonym przez Dyrektora Liceum,
- 22) do zrzeszania się i zakładania organizacji, zwłaszcza wolontariatu na terenie Liceum za wiedzą i zgodą Dyrektora,
- 23) do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa,
- 24) do korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 25) do pomocy pielęgniarskiej w godzinach pracy szkolnego gabinetu medycznego, a w uzasadnionych przypadkach do pomocy medycznych służb ratunkowych,
- 26) zgłaszania zastrzeżeń do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 27) do korzystania z pomocy i opieki pedagogiczno-psychologicznej oraz poradnictwa zawodowego,

2. Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do składania skarg pisemnie, a także ustnie do protokołu według następującej procedury:

- 1) powiadamia opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 2) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,

3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub rodzic (opiekun prawny) może zgłosić ten fakt w formie pisemnej, ze szczególnym opisaniem swojego przypadku, do wychowawcy, pedagoga lub Dyrektora w terminie 7 dni od momentu zaistnienia uchybienia.

4. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) Uczeń lub jego rodzice składają pisemną skargę do Dyrektora.
- 2) Dyrektor Liceum rozpatruje skargę w terminie 7 dni od jej złożenia i podejmuje decyzję, o której w formie pisemnej powiadamia ucznia lub jego rodziców.
- 3) Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do Podlaskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni, licząc od daty otrzymania decyzji Dyrektora Liceum.

## § 51

### **1. Uczeń Liceum ma obowiązek:**

- 1) przestrzegać postanowień zawartych: w Statucie, regulaminach szkolnych, regulaminach pomieszczeń lekcyjnych i zarządzeniach wewnętrznych,
- 2) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia szkolne bez nieuzasadnionej absencji ,
- 3) wypełniać zalecenia Dyrektora, nauczycieli i pracowników Liceum,
- 4) usprawiedliwiać nieobecności,

- 5) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Liceum, rzetelnie pracować nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności oraz systematycznie przygotowywać się do lekcji,
  - 6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 7) przestrzegać praw innych uczniów do pełnego korzystania z lekcji;
  - 8) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych, przestrzegając zasad kultury osobistej,
  - 9) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły oraz innym miejscu zajęć,
  - 10) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 11) dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju, podczas uroczystości szkolnych występować w stroju galowym,
  - 12) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły, godnie i kulturalnie zachowywać się w Liceum i poza nim, a w szczególności przejawiać dbałość o kulturę słowa,
  - 13) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych, naprawiać wyrządzone szkody materialne,
  - 14) przestrzegać zakazu palenia papierosów, w tym e-papierosów, picia alkoholu, zażywania substancji psychoaktywnych, szkodliwych dla zdrowia, na terenie szkoły oraz poza nią,
  - 15) tworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, reagować na łamanie ustalonego w Liceum porządku.
2. Podczas zajęć lekcyjnych nie wolno używać telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia, z wyjątkiem wykorzystywania na wyraźne polecenie nauczyciela w celu wsparcia procesu dydaktycznego.
3. Podczas zajęć lekcyjnych nie wolno filmować ani fotografować bez zgody nauczyciela.

## **ROZDZIAŁ X. NAGRODY I KARY**

### **§ 52**

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły,
  - 2) wzorową i przykładową postawę uczniowską ,
  - 3) pracę społeczną,
  - 4) stuprocentową frekwencję;
  - 5) wybitne osiągnięcia w dziedzinie nauki, kultury lub sportu.

## 2. Nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwała na forum klasy,
- 2) pochwała na forum szkoły,
- 3) list gratulacyjny do rodziców ucznia (opiekunów prawnych) absolwenta wpisanego do Złotej Księgi,
- 4) wpisanie do Złotej Księgi, absolwenta, który z zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen co najmniej 5.0,
- 5) nagrodę rzeczową lub pieniężną.

3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej, pedagoga szkolnego lub innej organizacji młodzieżowej, po odpowiednim udokumentowaniu.

4. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców.

5. Informację o przyznaniu nagrody uczniowi wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym i podaje wraz z uzasadnieniem do protokołu w czasie zabrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.

6. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania.

7. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia.

8. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

9. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

10. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 53

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu Liceum, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany.

2. Katalog kar jest następujący:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy z naprawieniem ewentualnej szkody,
- 2) naganę wychowawcy udzieloną wobec klasy z powiadomieniem rodziców i pedagoga szkolnego,
- 3) naganę Dyrektora z powiadomieniem rodziców,
- 4) upomnienie w formie pisemnego kontraktu,
- 5) skreślenie ucznia z listy uczniów.

3. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.

4. Ustanowienie kary w formie pisemnego kontraktu następuje w przypadku, kiedy uczeń mimo wcześniejszego zastosowania gradacji kary od upomnienia wychowawcy z powiadomieniem rodziców i naganą Dyrektora (udokumentowanych notatkami w dzienniku lekcyjnym), po raz kolejny popełnia to samo wykroczenie.

5. Nałożenie kary pisemnego kontraktu odbywa się w obecności ucznia, jednego z rodziców (opiekunów prawnych), pedagoga, wychowawcy klasy, Dyrektora lub wicedyrektora.

Przyczyny nałożenia kary, warunki, jakie musi spełniać uczeń, oraz termin zakończenia realizacji kontraktu zostają określone na piśmie. Powyższy dokument powinien zostać podpisany przez wszystkie obecne osoby.

6. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadkach gdy uczeń:

- 1) popełnił przestępstwo świadomie i poniósł za to konsekwencje prawne,
- 2) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie środkami psychoaktywnymi albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 3) rozprawdza szkodliwe środki psychoaktywne na terenie szkoły,
- 4) demoralizuje innych uczniów,
- 5) w sposób szczególnie rażąco narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
- 6) porzucił szkołę (przez porzucenie rozumie się co najmniej dwumiesięczną nieobecność bez usprawiedliwienia, kiedy działania wychowawcy w celu ustalenia przyczyn nie odnoszą skutku a także towarzyszy temu unikanie kontaktu z szkołą rodziców ucznia - brak reakcji, niekontaktowanie się ze szkołą, nieodbieranie korespondencji, ignorowanie wezwań). Decyzja o wykreśleniu ucznia z ewidencji z powodu porzucenia Szkoły, następuje po konsultacji Dyrektora z wychowawcą i zasięgnięciu opinii organów Szkoły.

5. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora w terminie 7 dni od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez Dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni od daty jego wpływu.

6. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

7. Uczeń, który otrzymał karę nagany Dyrektora z powiadomieniem rodziców i/lub miał konflikt z prawem nie może reprezentować szkoły w poczcie sztandarowym i samorządzie uczniowskim.

## **§ 54**

Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do składania skarg pisemnie, a także ustnie do protokołu według następującej procedury:

- 1) powiadamia wychowawcę,
- 2) kieruje skargę do Dyrektora, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
- 3) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

## **ROZDZIAŁ XI. SZKOLNY WOLONTARIAT**

### **§ 55**

1. Dyrektor szkoły 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, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Samorząd uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
3. Samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
4. Rada wolontariatu przygotowuje regulamin swojej działalności w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły. Radą kieruje przewodniczący, opiekę nad wolontariuszami sprawuje nauczyciel - opiekun szkolnego wolontariatu.
5. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia.

## **ROZDZIAŁ XII. FORMY OPIEKI I POMOCY**

### **§ 56**

1. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna obejmuje wszystkich uczniów, a w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawnością,
  - 2) z niedostosowaniem społecznym,
  - 3) szczególnie uzdolnionych,

- 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 5) z zaburzeniami komunikacji językowej,
- 6) z chorobą przewlekłą,
- 7) w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych,
- 8) zaniedbanych środowiskowo,
- 9) z trudnościami adaptacyjnymi.

3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
- 9) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 11) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców,
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Zadania, o których mowa w ust.3 , są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami,
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 4) innymi szkołami i placówkami,
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:

- 1) ucznia

- 2) rodziców
- 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne
- 4) pedagoga
- 5) psychologa
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 7) lekarza, pielęgniarki szkolnej
- 8) pracownika socjalnego, asystenta rodziny
- 9) kuratora sądowego

6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

7. W szkole zatrudniony jest pedagog. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Suwałkach

8. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szczególności pedagog szkolny.

9. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym we wrześniu każdego roku szkolnego i obejmuje rozpoznanie środowiskowe oraz potrzeby edukacyjne ucznia.

10. Pedagog szkolny opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.

11. Wychowawca, nauczyciele i pedagog szkolny otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.

12. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

13. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
- 3) zajęć specjalistycznych organizowanych w szkole lub placówkach specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych -w zależności od potrzeb,
- 4) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów prowadzonych przez specjalistów Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
- 5) porad konsultacji i warsztatów dla uczniów,
- 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców.

14. Inne formy pomocy organizowane przez szkołę obejmują:
  - 1) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych,
  - 2) pomoc w uzyskaniu stypendium lub zasiłku szkolnego.
15. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, program (IPET) powinien powstać do 30 września danego roku szkolnego lub niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia.
16. Zespół dokonuje diagnozy ucznia, jego mocnych stron i deficytów, analizuje zapisy orzeczenia i proponuje formy wsparcia (karta IPET). W pracach zespołu mogą uczestniczyć rodzice, specjaliści pracujący z uczniem, pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
17. Dyrektor po ostatecznym ustaleniu zakresu pomocy, przekazuje informacje rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi w formie pisemnej.
18. Program (IPET) jest przygotowany na dany etap edukacyjny i poddawany jest ewaluacji.
19. Wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, monitoruje efekty udzielanej pomocy i przekazuje uwagi zespołowi. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba, zespół zbiera się, analizuje informacje wychowawcy i modyfikuje formy pomocy.
20. Dla ucznia, który nie posiada orzeczenia wychowawca, po uzyskaniu informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem. Wychowawca informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
21. Wychowawca, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia, pełnoletnim uczniem, nauczycielami, specjalistami i poradnią.
22. Wychowawca udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami.
23. Dokumentacja „Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny” jest przechowywana w gabinecie pedagoga z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa.
24. Po zakończeniu etapu edukacyjnego dokumentacja IPET jest przekazywana rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi (oryginał), a kopia stanowi załącznik do arkusza ocen.
25. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
26. Rodzice mają prawo odmówić korzystania z porad szkoły, nie wyrazić zgody na diagnozowanie ucznia przez szkołę, jak i na udział jego w zajęciach dodatkowych.
27. Szkoła pozyskuje sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej, uczniom szczególnie potrzebującym wsparcia.



## **ROZDZIAŁ XIII. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

### **§ 57**

1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego zawiera DZIAŁ III.

### **§ 58**

Nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z wybranych podanych niżej sposobów:

- 1) klasowe spotkania według ustalanego corocznie przez dyrektora harmonogramu,
- 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli,
- 3) korespondencja w zeszytach przedmiotowych ucznia według ustaleń nauczycieli,
- 4) informacja telefoniczna – potwierdzona zapisem w dzienniku elektronicznym,
- 5) informacja w dzienniku elektronicznym.

### **§ 59**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego przed rozpoczęciem ferii zimowych.

3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a okresową i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

### **§ 60**

Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### **§ 61**

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania –

wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

## **§ 62**

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach.

2. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

- 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.

3. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **ROZDZIAŁ XIV. PROMOWANIE UCZNIĄ**

### **§ 63**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe

zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

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

5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **ROZDZIAŁ XV. UKOŃCZENIE SZKOŁY**

### **§ 64**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

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

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

## DZIAŁ III. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

### ROZDZIAŁ I. CELE OGÓLNE OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

#### § 1

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na określeniu przez nauczycieli poziomu wiedzy i umiejętności ucznia, badaniu postępów w opanowaniu nowych wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowaniu w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

2. Cele oceniania wewnątrzszkolnego obejmują:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 4) dostarczenie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczo-dydaktycznej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (opiekunów prawnych),
- 2) bieżące ocenianie, śródroczne i roczne klasyfikowanie według skali i w formach określonych w Statucie,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia,
- 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 2 ust. 4 i warunki ich poprawy,
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,

## ROZDZIAŁ II. SKALA I SPOSÓB FORMUŁOWANIA OCEN BIEŻĄCYCH, ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH

### § 2

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
2. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się poprzez wystawianie stopni bieżących.
3. Oceny bieżące i śródroczne z zajęć edukacyjnych ustala się według zasad określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania z poszczególnych przedmiotów.
4. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w ocenach szkolnych według następującej skali:

Nazwa oceny	Stosowany skrót numeryczny
Celujący	6
Bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

5. W szkole obowiązuje jednolity system przeliczania punktów na procenty, odpowiadające obowiązującej skali ocen:  
100% - 95% - ocena: celujący  
94% - 85% - ocena: bardzo dobry  
84% - 75% - ocena: dobry  
74% - 55% - ocena: dostateczny  
54% - 45% - ocena: dopuszczający  
44% - 0% - ocena: niedostateczny
6. Zachowanie ucznia ocenia się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.

7. 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,
- 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.

8. 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.

### § 3

1. Oceny śródroczne i roczne określają ogólny poziom wiedzy i umiejętności ucznia przewidziany w programie nauczania na dany okres (rok szkolny) i nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna stopni cząstkowych.

2. Szczegółowe kryteria uzyskania oceny śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej określają PZO z poszczególnych przedmiotów.

### § 4

1. Stopnie wynikające z oceniania bieżącego, jak również oceny śródroczne i roczne są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).

2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

### § 5

1. Nauczyciel, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosowuje wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

4. 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.

5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

## **§ 6**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza lub 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 decyzji.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się : „zwolniony”.

## **ROZDZIAŁ III. TRYB I FORMA INFORMOWANIA UCZNIA I RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH) O PROCEDURACH OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

### **§ 7**

1. Nauczyciel przedmiotu na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów zawartych w PZO. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym lub uczniowie potwierdzają fakt zapoznania się własnoręcznym podpisem.

2. PZO z poszczególnych przedmiotów są udostępniane uczniom w bibliotece i sekretariacie szkoły.

3. Wychowawca zapoznaje rodziców (opiekunów prawnych) z WSO i informuje o miejscu udostępniania PZO na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

4. Dokumentację dotyczącą oceniania ucznia udostępnia się na prośbę rodziców lub ucznia w szkole, w obecności nauczyciela lub wychowawcy.

## **ROZDZIAŁ IV. TRYB I FORMA INFORMOWANIA UCZNIA I RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH) O PRZEWIDYWANYCH OCENACH KLASYFIKACYJNYCH ORAZ TRYB ODWOŁAWCZY OD OCENY**

### **§ 8**

1. Na co najmniej czternaście dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel przedmiotu wystawia proponowaną ocenę z danego przedmiotu, a wychowawca ocenę zachowania.

2. Uczniowie i rodzice mają możliwość zaznajomienia się z proponowanymi ocenami poprzez e-dziennik.
3. W przypadku chęci podwyższania oceny stosuje się zapisy z Działu III Rozdziału VI §13 i §13a z zastrzeżeniem elektronicznego obiegu dokumentów. Wykorzystuje się do tego komunikator w e-dzienniku oraz e-mail szkoły: [sekretariat@zs1.suwalki.eu](mailto:sekretariat@zs1.suwalki.eu).

## **ROZDZIAŁ V. TRYB I FORMA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH, POPRAWKOWYCH I SPRAWDZAJĄCYCH ORAZ TRYB ODWOŁAWCZY OD WYSTAWIONEJ OCENY ROCZNEJ**

### **§ 9**

Uczeń ma prawo do ponownego sprawdzenia poziomu jego wiedzy w formie sprawdzianu wiadomości i umiejętności, egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego.

### **§ 10**

1. Egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy lub sprawdzający przeprowadza się na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia.
2. Wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik, drogą elektroniczną na adres szkoły: [sekretariat@zs1.suwalki.eu](mailto:sekretariat@zs1.suwalki.eu) lub, w przypadku braku takiej możliwości, w wersji papierowej włożony do skrzynki pocztowej przy wejściu do szkoły.
3. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia lub ucznia/słuchacza pełnoletniego.
4. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną do ucznia.
5. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem komunikatora w e-dzienniku.
6. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
7. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin z plastyki, informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
9. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi komunikacyjnych pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
10. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych, egzamin przeprowadzony może być na terenie szkoły z zachowaniem wszelkich zalecanych procedur związanych z bezpieczeństwem zdających i nauczycieli.
11. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń lub rodzic informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod ww. adres mailowy.



12. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu.
13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się zadania rozwiązywane przez ucznia.

**§ 11**

Skreślono

**§ 12**

Skreślono

**§ 12a**

Skreślono

## **ROZDZIAŁ VI. WARUNKI I TRYB OTRZYMANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA**

### **Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych**

#### **§ 13**

1. Uczeń lub jego rodzice, ubiegający się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej następnego dnia od wystawienia w dzienniku przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły w celu zarejestrowania go, a następnie uczeń przekazuje dokument nauczycielowi.
3. O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej mogą ubiegać się wszyscy uczniowie, o ile spełnią następujące warunki:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 75% (z wyjątkiem długotrwałej choroby ucznia);
  - 2) wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu muszą być usprawiedliwione;
  - 3) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów, prac pisemnych lub popraw.
4. Uczeń spełniający wszystkie warunki przystępuje do pisemnego sprawdzianu, z materiału określonego przez nauczyciela, z zastrzeżeniem pkt. 5.
5. Pisemna forma egzaminu nie obowiązuje w przypadku podwyższania oceny z informatyki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego. Zadania na sprawdzian mają charakter praktyczny.
6. Termin sprawdzianu, który powinien się odbyć najpóźniej na dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, ustala nauczyciel.
7. Podczas sprawdzianu obowiązują kryteria oceniania zawarte w PZO z danych zajęć edukacyjnych.
8. Podwyższenie przewidywanej oceny rocznej może nastąpić w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń lub wyższą.
9. Sprawdzian przechowywany jest w dokumentacji nauczyciela do końca danego roku szkolnego.
10. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust.3 wniosek ucznia lub jego rodziców zostaje odrzucony, a nauczyciel informuje o tym wnioskodawcę.
11. W szczególnych przypadkach losowych decyzję o dopuszczeniu ucznia do sprawdzianu podejmuje nauczyciel.

## **Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

### **§13a**

1. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwracają się do wychowawcy z pisemnym wnioskiem w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w sekretariacie szkoły.
3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania musi spełnić następujące warunki:
  - 1) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał żadnej z kar opisanych w § 53 ust. 2 statutu;
  - 2) w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia, o których mowa w § 51 statutu;
  - 3) uczeń nie ma godzin nieusprawiedliwionych.
4. W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku, wychowawca porozumiewa się z innymi nauczycielami, z pedagogiem lub psychologiem i podejmuje decyzję w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
5. O ustalonej ocenie wychowawca informuje ucznia i jego rodziców nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
6. W przypadku uznania niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania, podając przyczyny odmowy.

## **ROZDZIAŁ VII. TRYB USTALANIA OCENY ZACHOWANIA**

### **§ 14**

1. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą w terminie nie później niż dwa dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

- 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog,
  - 5) psycholog,
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
6. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji, zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **DZIAŁ IV. STUDIUM**

### **ROZDZIAŁ I. INFORMACJE OGÓLNE**

#### **§1**

1. Statut niniejszy stanowi podstawowy dokument wewnętrzny Studium.
2. Statut określa cele i zasady organizowania pracy dydaktyczno - wychowawczej i administracyjno - ekonomicznej.

#### **§2**

Studium wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 1 w Suwałkach.

#### **§3**

1. Studium nosi nazwę: Szkoła Policealna nr 1 w Suwałkach.
2. Siedziba Studium mieści się w Zespole Szkół nr 1 w Suwałkach, ul. Teofila Noniewicza 83.
3. Studium używa pieczęci podłużnej o brzmieniu: Szkoła Policelna nr 1 w Suwałkach w Zespole Szkół nr 1 w Suwałkach.

#### **§4**

1. Studium funkcjonuje jako szkoła publiczna.
2. Studium prowadzone jest w systemie dziennym.
3. Studium to publiczna policealna szkoła, do której przyjmuje się kandydatów posiadających wykształcenie średnie lub średnie branżowe, kształcąca w zawodzie technik informatyk, pozwalająca osiągnąć wykształcenie zawodowe oraz umożliwiającą uzyskanie tytułu „technik informatyk” po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

#### **§5**

Podstawą prawną działalności w/w Studium jest akt założycielski Studium, zatwierdzony plan nauczania oraz arkusz organizacyjny.

#### **§ 6**

Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w cyklu nauczania realizują zatwierdzony plan i program nauczania.

### **ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA STUDIUM**

#### **§ 7**

Studium:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych w kształconym zawodzie.
- 2) zachęca do korzystania z możliwości kontynuowania nauki, kształcenia ustawicznego i świadomego doskonalenia w wybranym zawodzie;

3) umożliwi doskonalenie wiedzy wraz z umiejętnościami w przyswajanym zawodzie.

## **§ 8**

Powyższe cele Studium realizuje poprzez:

- 1) prowadzenie pracy dydaktycznej,
- 2) popularyzowanie najnowszych zdobyczy techniki,
- 3) kształtowanie etyki zawodowej,
- 4) wdrażanie do samodzielnego zdobywania wiedzy, zapoznanie z formami i technikami samokształcenia, kształtowanie pozytywnej motywacji do nauki i pracy,
- 5) wyrabianie umiejętności wartościowania, oceniania i wnioskowania jako warunku postępowania i działania,
- 6) zapoznanie słuchaczy z programami nauczania,
- 7) udzielanie pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki, poradniki, komentarze metodyczne oraz inne materiały,
- 8) organizowanie konferencji instruktażowych, konsultacji zbiorowych i indywidualnych,
- 9) ocenianie prac kontrolnych.

## **§ 9**

Studium realizuje następujące zadania:

- 1) umożliwi słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 2) rozwija formy samorządu słuchaczy,
- 3) przygotowuje słuchaczy do współżycia w grupie klasowej,
- 4) umożliwi rozwój zainteresowań życiem społeczno - politycznym,
- 5) troszczy się o bezpieczeństwo i higienę słuchaczy przebywających w szkole podczas zajęć,
- 6) w celu wyrównania poziomu wiedzy i przygotowania praktycznego kandydatów Studium może organizować zajęcia pozalekcyjne.

## **§ 10**

2. Nauczyciele przedmiotów zawodowych realizują programy nauczania zgodnie z podstawą programową dla danego zawodu i w taki sposób, aby ich treści były w zasięgu możliwości słuchaczy.

## **§ 11**

Słuchacze otrzymują indeksy wg wzoru ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

## **§ 12**

Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktycznych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

### § 13

Organizacja obowiązkowych zajęć dydaktycznych uszczegółowiona jest w rozkładach zajęć lekcyjnych, udostępnionych słuchaczom i nauczycielom.

### § 14

Arkusze organizacji określa liczbę pracowników pedagogicznych i ogólną liczbę godzin poszczególnych przedmiotów.

### § 15

Studium ma obowiązek:

- 1) zapoznania słuchaczy z programem nauczania,
- 2) udzielania porad w sprawie nauki bezpośrednio i w drodze korespondencji,
- 3) organizowania konsultacji zbiorowych i indywidualnych
- 4) oceniania prac kontrolnych.

### § 16

1. Nabór kandydatów odbywa się na zasadzie przeglądu właściwych dokumentów celem stwierdzenia zasadności złożenia dokumentów w tej szkole.
2. Do Studium przyjmowani są kandydaci, którzy ukończyli szkołę średnią.

## ROZDZIAŁ III. ORGANY STUDIUM

### § 17

1. Organami Studium są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Słuchaczy.

2. Wymienione wyżej organy działają na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty oraz przepisów wykonawczych i regulaminów.

### § 18

Do Dyrektora w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością edukacyjną należy w szczególności;

- a) decydowanie o przyjęciu słuchacza do Studium,
- b) skreślenie słuchacza z listy,
- c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym hospitowanie lekcji oraz prowadzenie dokumentacji hospitacyjnej,
- d) udzielanie nauczycielom niezbędnego instruktażu i pomocy,
- e) zachęcanie nauczycieli do doskonalenia się i doksztalcania zawodowego,
- f) dbanie o adaptację zawodową młodych nauczycieli,

- g) zaspokajanie kulturalnych i zdrowotnych potrzeby słuchaczy,
- h) zapewnianie słuchaczom i nauczycielom należytych warunków socjalno - bytowych i bhp na terenie Studium,
- i) przedkładanie do zaopiniowania i zatwierdzenia rocznych planów Studium,
- j) kierowanie i nadzór nad realizacją planów i programów nauczania,
- k) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy i nauczycieli dyscypliny,
- l) udzielanie informacji upoważnionym organom,
- ł) współpraca z radą słuchaczy,
- m) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji szkolnej,
- n) reprezentowanie Studium na zewnątrz.

### **§ 19**

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Studium niezależnie od wymiaru zatrudnienia,
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone z zewnątrz przez przewodniczącego i za zgodą rady pedagogicznej,
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły,
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane, uchwały podejmowane zwykłą większością głosów, a treść obrad jest poufna,
5. Rada Pedagogiczna zatwierdza regulaminy wewnętrzne Studium, organizację szkolenia zawodowego nauczycieli, wyniki klasyfikacji i promocji,
6. Rada Pedagogiczna opiniuje: organizację pracy Studium, propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć związanych z organizacją procesu dydaktycznego.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich nauczycieli i słuchaczy. Zasady i tryb podejmowania uchwał określa regulamin Rady Pedagogicznej.

### **§ 20**

1. W Studium działa Rada Słuchaczy stanowiąca reprezentację słuchaczy.
2. Celem Rady Słuchaczy jest:
  - 1) reprezentowanie wszystkich słuchaczy Studium ;
  - 2) podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności,
  - 3) aktywność słuchaczy na rzecz wspomagania celów i zadań Studium.
3. Rada Słuchaczy współdziała z Radą Pedagogiczną.
4. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Słuchaczy zawarte są w regulaminie.
5. Regulamin, o którym mowa w ust.4 nie może być sprzeczny ze statutem Studium.
6. Dyrektor zapewnia Radzie Słuchaczy organizacyjne warunki działania oraz stale z nią współpracuje.
7. Rada Słuchaczy gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności z następujących źródeł:



- 1) darowizn na rzecz Studium,
  - 2) sponsoringu.
8. Nadzór nad pracą Rady Słuchaczy pełni przewodniczący i skarbnik Rady Słuchaczy.
9. Zgromadzone fundusze są przekazywane na rzecz Studium w formie darowizny pieniężnej lub mienia po zatwierdzeniu wydatków przez Radę Słuchaczy.

## **§ 21**

1. Każdy z organów Studium działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań Studium.
2. Sprawy między organami Studium rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a słuchaczem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory między nauczycielem a słuchaczem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Słuchaczy.
5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Studium o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

## **§ 22**

1. Nauczyciele i słuchacze współdziałają ze sobą w sprawach dydaktycznych.
2. Formami współdziałania jest:
  - 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji Studium i opiekunów roku ze słuchaczami w celu zapoznania ich z zadaniami dydaktycznymi Studium,
  - 2) uzyskiwanie informacji w sprawach dalszego kształcenia słuchacza.
3. W ramach współpracy słuchacze mają prawo do:
  - 1) kontaktów z opiekunem roku i nauczycielami,
  - 2) porad pedagoga szkolnego,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów,
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Studium,
  - 5) udzielania pomocy materialnej,
  - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy Studium i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

## **ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY STUDIUM**

### **§ 23**

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jest semestr (z uwzględnieniem przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określonych przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego).
2. Szczegółową organizację nauczania w danym semestrze określa arkusz organizacji Studium opracowany przez Dyrektora Studium na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Studium.

### **§ 24**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Studium jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w semestralnym kursie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych programem nauczania.
2. Liczbę słuchaczy w oddziale określa organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece nauczyciela, zwanego dalej - opiekunem.

### **§ 25**

1. Organizację zajęć dydaktycznych określa plan zajęć ustalony przez dyrektora Studium na podstawie obowiązującego planu nauczania.
2. Podstawową formą pracy Studium są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie wykładu, ćwiczeń, konsultacji, seminarium.
3. W ramach kształcenia zawodowego zajęcia mogą odbywać się w pracowniach szkolnych oraz w zakładach pracy.

### **§ 26**

1. Końcowym etapem cyklu kształcenia jest uzyskanie pozytywnych ocen z przedmiotów przewidzianych programem nauczania oraz pozytywny wynik egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. Po ukończeniu nauki w szkole, słuchacz otrzymuje tytuł zawodowy lub tytuł technika.
3. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy regulują odrębne przepisy.

### **§ 27**

Zajęcia dydaktyczne przeprowadza się od poniedziałku do piątku.

### **§ 28**

Kształcenie odbywa się w szkole w oparciu o pracę z nauczycielami i samodzielną pracę słuchaczy.

### **§ 29**

1. Oddziałowi przypisuje się wychowawcę zwanego opiekunem.
2. Zadaniem opiekuna oddziału jest prowadzenie dokumentacji szkolnej każdego słuchacza (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dyplomy, indeksy, karty egzaminacyjne).

3. Opiekun oddziału jest zobowiązany do zapoznania słuchaczy z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania obowiązującymi w Studium.

## ROZDZIAŁ V. REKRUTACJA DO STUDIUM

### § 30

1. Na semestr pierwszy klasy I Studium przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz posiadają zaświadczenie lekarskie, zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

1) w przypadku kandydata niepełnoletniego

- a) wielodzietność rodziny kandydata;
- b) niepełnosprawność kandydata;
- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

2) w przypadku kandydata pełnoletniego:

- a) wielodzietność rodziny kandydata,
- b) niepełnosprawność kandydata,
- c) niepełnosprawność dziecka kandydata,
- d) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
- e) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.

4. Kryteria, o których mowa w ust. 2, mają jednakową wartość.

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana szkoła, o której mowa w ust. 1, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.

## **ROZDZIAŁ VI. BIBLIOTEKA SZKOLNA**

### **§ 31**

1. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią Studium. Pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych Studium, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania słuchaczy do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
3. Biblioteka składa się z:
  - 1) wypożyczalni literatury pięknej i lektur oraz multimedialnych,
  - 2) wypożyczalni książek popularnonaukowych,
  - 3) czytelnicy wraz z księgozbiorem podręcznym i stanowiskami komputerowymi tworzącymi pracownię multimedialną.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Studium.
7. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

## **ROZDZIAŁ VII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY STUDIUM**

### **§ 32**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników regulują odrębne przepisy.

### **§ 33**

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wymienione stanowisko powierza i odwołuje z niego dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa dyrektor, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

## § 34

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,
- 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów,
- 3) wybór podręczników szkolnych,
- 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
- 7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy słuchaczy,
- 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych słuchaczy,
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
- 10) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał,
- 11) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie słuchaczy,
- 14) realizowanie zajęć wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania słuchaczy,
- 15) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole,
- 16) udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.

3. W przypadku zaistnienia wypadku uczniowskiego:

- 1) nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia wykonuje następujące czynności:
  - a) udziela pomocy medycznej,
  - b) zawiadamia pielęgniarkę szkolną,
  - c) zawiadamia Dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku, który następnie zawiadamia Pogotowie ratunkowe, rodziców ucznia a w przypadku ciężkiego uszkodzenia ciała lub śmierci policję lub prokuratora oraz Kuratorium Oświaty,
  - d) miejsce wypadku zabezpiecza w celu dokonania oględzin.

## § 35

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb słuchaczy oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,

- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom i słuchaczom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 4) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się,
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Studium,
- 7) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
- 8) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie pedagogicznej.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy ponadto:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
- 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.

### **§ 36**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu opiekunem. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki opiekuna klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą opiekuna na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch oddziałach.

2. Funkcje opiekuna Dyrektor powierza nauczycielowi, który - jeśli nie zajdą szczególne okoliczności - prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

3. Słuchacze mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę opiekuna lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 słuchaczy danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowiskach.

## § 37

1. Do zadań nauczyciela opiekuna oddziału należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizowanie wspólnie ze słuchaczami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych,
- 3) współpraca z pedagogiem szkolnym,
- 4) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez słuchaczy, także w zakresie regularnego uczęszczania słuchaczy na zajęcia lekcyjne,
- 5) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym oddziału,
- 6) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
- 7) budzenie zainteresowania słuchaczy życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska,
- 8) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej słuchaczy,
- 9) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla słuchaczy znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania - działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych,
- 13) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy,
- 14) systematyczne kontrolowanie miejsca, gdzie prowadzi zajęcia,
- 15) kontrolowanie obecności słuchaczy na swojej lekcji i odnotowywanie obecności w dzienniku elektronicznym,
- 16) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP,
- 17) nauczyciel będący opiekunem pracowni opracowuje Regulamin Pracowni, a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku zapoznaje z nimi słuchaczy,
- 18) w salach gimnastycznych nauczyciel sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć.

2. Opiekun ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

## § 38

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.

2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor Studium.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Studium na wniosek członków zespołu.
4. Zespół wychowawczy stanowią nauczyciele uczący w jednym oddziale.
5. Zadaniem zespołu wychowawczego są:
  - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych,
  - 2) rozwijanie systematycznej współpracy ze środowiskiem lokalnym,
  - 3) poznawanie środowiska wychowawczego słuchaczy,
  - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
  - 5) diagnozowanie słuchaczy w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają,
  - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
6. Zespół przedmiotowy stanowią nauczyciele uczący tego samego przedmiotu.
7. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami Studium.
8. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
  - 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania słuchaczy z danego przedmiotu,
  - 3) badanie osiągnięć słuchaczy z danego przedmiotu,
  - 3) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
  - 4) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 6) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej Studium.

## **ROZDZIAŁ VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY**

### **§ 39**

1. Słuchacz Studium ma prawo:
  - 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
  - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów, określonych przez wewnętrzny system oceniania,



- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
- 4) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 5) do poszanowania swej godności,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Studium, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza w tym dobra innych osób,
- 8) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez samorządy,
- 9) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 10) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) do nietykalności osobistej,
- 12) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 13) do korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 14) do rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów, poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach, olimpiadach oraz imprezach szkolnych,
- 15) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów, określonych przez wewnątrzszkolny system oceniania,
- 16) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
- 17) do uzyskania informacji o swoich ocenach, zawartych w dzienniku elektronicznym,
- 18) do korzystania z pomocy materialnej, którą dysponuje Studium,
- 19) do reprezentowania Studium w olimpiadach, konkursach i zawodach,
- 20) do pomocy ze strony nauczycieli i wychowawców, zwłaszcza wtedy, gdy napotyka trudności w nauce,
- 21) do korzystania z istniejących na terenie Studium: pomieszczeń szkolnych, księgozbioru biblioteki, czytelní, sali gimnastycznej, sprzętu, środków dydaktycznych, w czasie ustalonym przez Dyrektora,
- 22) do zrzeszania się i zakładania organizacji, zwłaszcza wolontariatu na terenie Studium za wiedzą i zgodą Dyrektora,
- 23) do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa,
- 24) do korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 25) do pomocy pielęgniarskiej w godzinach pracy szkolnego gabinetu medycznego, a w uzasadnionych przypadkach do pomocy medycznych służb ratunkowych,

26) zgłaszania zastrzeżeń do Dyrektora, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Słuchacz w przypadku naruszenia prawa słuchacz jest uprawniony do składania skarg pisemnie, a także ustnie do protokołu według następującej procedury:

1) powiadamia opiekuna rady słuchaczy,

2) kieruje skargę do Dyrektora, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami Studium,

3. W przypadku naruszenia praw słuchacza, słuchacz może zgłosić ten fakt w formie pisemnej, ze szczególnym opisaniem swojego przypadku, do opiekuna, pedagoga lub Dyrektora w terminie 7 dni od momentu zaistnienia uchybienia.

4. W ciągu 7 dni od daty złożenia pisma, słuchacz otrzymuje od Dyrektora, odpowiedź, w której wskazane są podjęte działania wyjaśniające oraz mediacyjne.

5. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1) słuchacz składają pisemną skargę do Dyrektora szkoły.

2) Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 7 dni od jej złożenia i podejmuje decyzję, o której w formie pisemnej powiadamia słuchacza.

3) Słuchacz ma prawo do odwołania się od tej decyzji do Podlaskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 14 dni, licząc od daty otrzymania decyzji.

## § 40

Słuchacz Studium ma obowiązek:

1) przestrzegać postanowień zawartych: w Statucie, regulaminach szkolnych, regulaminach pomieszczeń lekcyjnych i zarządzeniach wewnętrznych, a zwłaszcza jest zobowiązany do:

2) punktualnego i regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne bez nieuzasadnionej absencji,

3) wypełniania zaleceń Dyrektora, nauczycieli i pracowników Studium,

4) usprawiedliwiania nieobecności,

5) aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Studium, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności oraz systematycznego przygotowywania się do lekcji,

6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Studium,

7) przestrzegania praw innych słuchaczy do pełnego korzystania z lekcji;

8) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych, przestrzegając zasad kultury osobistej,

9) podczas zajęć lekcyjnych nie wolno używać telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk bez względu na wykorzystywaną funkcję

urządzenia, z wyjątkiem wykorzystywania na wyraźne polecenie nauczyciela w celu wsparcia procesu dydaktycznego,

10) podczas zajęć lekcyjnych nie wolno filmować ani fotografować bez zgody nauczyciela,

11) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

12) dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju, podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy,

13) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników Studium, godnie i kulturalnie zachowywać się w Studium i poza nim, a w szczególności przejawiać dbałość o kulturę słowa,

14) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych, naprawiać wyrządzone szkody materialne,

15) szanowania sprzętu szkolnego, pomieszczeń lekcyjnych, rzeczy własnych i kolegów. Za zniszczenia powstałe na terenie Studium odpowiedzialność materialną ponosi słuchacz,

16) przestrzegania zakazu palenia papierosów, w tym e-papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i stosowania wszelkich innych substancji szkodliwych dla zdrowia na terenie Studium oraz poza nią,

17) tworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, reagować na łamanie ustalonego w Liceum porządku.

2. Słuchacz ma obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie Studium oraz innym miejscu zajęć (uczeń nie pali papierosów oraz e-papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających).

## **ROZDZIAŁ IX. NAGRODY I KARY**

### **§ 41**

1. Ustala się następujące wyróżnienia lub nagrody:

1) pochwałę opiekuna;

2) pochwałę Dyrektora szkoły;

3) nagrodę książkową, rzeczową lub pieniężną ufundowaną przez Radę słuchaczy;

2. Dyrektor szkoły może nie wyrazić zgody na przyznanie nagrody słuchaczowi, którego zachowanie budzi zastrzeżenia.

3. Studium może stosować wobec słuchaczy następujące rodzaje kar:

1) upomnienie opiekuna;

2) skreślenie z listy słuchaczy.

4. Wymiar zastosowanej kary jest uzależniony od stopnia naruszenia obowiązków słuchacza określonych w Statucie i szkodliwości czynu.

5. Od nałożonej przez Dyrektora kary słuchacz może odwołać się do Podlaskiego Kuratora Oświaty w Białymstoku za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
6. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za:
  - 1) niezrealizowanie wymiaru godzin lekcyjnych przeznaczonego na zajęcia obowiązkowe,
  - 2) uznanie za winnego przez organy wymiaru sprawiedliwości;

## **ROZDZIAŁ X. WĘWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA**

### **§ 42**

1. WSO określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.

### **§ 43**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

### **§ 44**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach systemu oceniania, które ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i o postępach w tym zakresie,
  - udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 2) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
  - 3) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
  - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. System oceniania obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole,

- 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według ustalonej skali,
- 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Oceny są jawne dla słuchacza.

4. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

5. Na wniosek słuchacza, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu uczniowi wyłącznie na terenie Studium.

6. Prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza nie są kopiowane.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

8. Dyrektor Studium zwalnia słuchacza z zajęć z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

9. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

10. Jeśli lekcja wychowania fizycznego jest na początku lub na końcu zajęć, a słuchacz jest zwolniony z tych zajęć, to na pisemną prośbę słuchacza z oświadczeniem, że bierze odpowiedzialność za bezpieczeństwo swoje w drodze ze Studium, słuchacz jest zwalniany do domu. Jeśli lekcje te wypadają w środku dnia, słuchacz w tym czasie pozostaje w szkole.

11. W przypadku innych lekcji przedmiotowych, słuchacz może być wcześniej zwolniony z danej lekcji na podstawie pisemnej prośby słuchacza z oświadczeniem, że bierze odpowiedzialność za swoje bezpieczeństwo w drodze ze Studium.

#### **§ 45**

1. Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

2. Klasyfikację semestralną słuchaczy przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym przez radę pedagogiczną (I semestr do 31 stycznia).

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne oraz opiekun roku są obowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla Niego semestralnych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

5. Proponowana ocena semestralna wpisywana jest w ostatnią rubrykę w dzienniku na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

6. Proponowana ocena roczna wpisywana jest w ostatnia rubrykę w dzienniku na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

#### **§ 46**

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne słuchacza może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowanym w semestrze programowo wyższym.

3. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

4. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i może powtórzyć semestr z wyjątkiem § 5 ust. 2.

5. Słuchacz może powtórzyć semestr tylko raz w całym cyklu nauczania.

#### **§ 47**

1. Słuchacz kończy szkołę policealną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Słuchacz kończy szkołę policealną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75.

#### **§ 48**

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, zwany dalej „egzaminem zawodowym”, jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości z zakresu danego zawodu, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, określonych w odrębnych przepisach.

2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla absolwentów Studium.

3. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w okresie od czerwca do sierpnia w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Termin egzaminu zawodowego dyrektor CKE ogłasza na stronie internetowej CKE nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu.

#### § 49

1. Semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Bieżące, semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 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.

3. Ustala się następujące kryteria stopni:

1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danego semestru, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danego semestru.

2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował wymagania zawarte w podstawach programowych,
- b) poprawnie stosuje umiejętności, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,

4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz

b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania prostych zadań problemowych z pomocą nauczyciela,

5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:

a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

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

6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

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

4. Zaliczenie dotyczy niektórych ćwiczeń w przedmiotach zawodowych, w zastępstwie tylko oceny „bieżącej”. Ocena końcowa z ćwiczeń jest wyrażona stopniem wg obowiązującej skali.

5. Na prośbę słuchacza nauczyciel przedmiotu może zwolnić słuchacza z uczestnictwa w zajęciach z przedmiotu, który był realizowany na studiach lub w innej szkole policealnej, jeżeli zrealizowany program jest zgodny z podstawą programową dla danego zawodu.

6. W przypadku zwolnienia ocena semestralna wystawiana jest na podstawie wpisu w indeksie.

7. Notowanie postępów słuchacza i frekwencji dokonuje się w dzienniku lekcyjnym, a w przypadku ćwiczeń także w dzienniku ćwiczeń laboratoryjnych.

8. Zajęcia praktyczne oceniane są w dzienniku szkolenia praktycznego.

9. Stopnie częściowe powinny uwzględniać oprócz prac pisemnych, co najmniej jedną odpowiedź ustną. Ocena pozytywną za pracę pisemną otrzymuje słuchacz, który z ogólnej punktacji uzyskał minimum punktów określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne oceniane są według PSO. W stopniach częściowych dopuszcza się stosowanie „+” i „-”.

10. Ustala się, że poza wymaganiami opisanymi na poszczególnych przedmiotach ze sprawdzianów wiadomości obowiązuje następująca punktacja zaliczeniowa (procentowa)

0 - 44% - niedostateczny

45 - 60% - dopuszczający

61 - 75% - dostateczny

76 - 90% - dobry

91 - 99% - bardzo dobry



100% - celujący.

11. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny klasyfikacyjnej z ćwiczeń, ćwiczeń laboratoryjnych lub zajęć praktycznych jest uzyskanie pozytywnych ocen lub zaliczenia ze wszystkich ćwiczeń, ćwiczeń laboratoryjnych lub zajęć praktycznych.

12. W dzienniku lekcyjnym oraz indeksie słuchacza notuje się oddzielnie oceny klasyfikacyjne z zajęć teoretycznych i oddzielnie z ćwiczeń, z przedmiotów, w których nazwie występują zajęcia teoretyczne i ćwiczenia.

13. W arkuszu ocen słuchacza wystawia się jedną wspólną ocenę z przedmiotu, w którego nazwie występują zajęcia teoretyczne oraz ćwiczenia laboratoryjne. Ocena ta nie jest średnią arytmetyczną.

14. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny wspólnej z przedmiotu teoria i ćwiczeń jest pozytywna ocena klasyfikacyjna z ćwiczeń laboratoryjnych oraz zajęć teoretycznych tego przedmiotu wystawiona w dzienniku lekcyjnym po każdym semestrze.

15. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną na podstawie ocen wystawionych podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy i umiejętności:

- 1) przy 1 godzinie przedmiotu tygodniowo przynajmniej z 2 ocen,
- 2) przy 2 godzinach przedmiotu tygodniowo przynajmniej z 3 ocen,
- 3) przy 3 godzinach przedmiotu tygodniowo przynajmniej z 4 ocen,
- 4) przy 4 i więcej godzinach przedmiotu tygodniowo przynajmniej z 5 ocen.

16. Słuchacz ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zapowiedzianych formach kontroli wiadomości i umiejętności.

17. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach (zaświadczenie lekarskie) można zaliczyć je w formie i terminie uzgodnionym przez nauczyciela przedmiotu. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie nauczyciel ma obowiązek wpisania uczniowi oceny niedostatecznej

18. W przypadku nieobecności na zajęciach teoretycznych, na które wyznaczona była praca pisemna, słuchacz ma obowiązek zaliczyć dany materiał w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela przedmiotu.

19. Obecność słuchaczy na zajęciach laboratoryjnych, zajęciach praktycznych i praktyce zawodowej jest obowiązkowa (100%).

20. W wyjątkowych wypadkach ( np. choroba lub przypadki losowe ) pojedynczą nieobecność na ćwiczeniach, ćwiczeniach laboratoryjnych lub zajęciach praktycznych słuchacz ma obowiązek odpracować opuszczone zajęcia w terminie uzgodnionym z nauczycielem w czasie trwania semestru.

21. Na odrabianie nieobecności wymienionych w pkt. 20 przeznaczają się 2 zajęcia w semestrze.

22. Uczniowie semestru programowo najwyższego przystępują do próbnego egzaminu zawodowego, a wyniki są wpisywane i omawiane na przedmiotach, których dotyczył egzamin.

23. W szkole obowiązują następujące normy dotyczące pisemnych zadań szkolnych:

- 1) uczniowie zostają powiadomieni o dłuższej pracy pisemnej na dwa tygodnie przed zrealizowaniem (wpis do dziennika lekcyjnego),
- 2) w ciągu dnia może odbyć się jeden całogodzinny sprawdzian pisemny,
- 3) w tygodniu mogą odbyć się co najwyżej trzy całogodzinne sprawdziany pisemne,
- 4) prace klasowe muszą być poprawione w ciągu 2 tygodni, omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu. W wyjątkowych sytuacjach (np. choroba nauczyciela) termin ten może być przesunięty i podany do wiadomości uczniom,
- 5) krótkie sprawdziany pisemne (kartkówki) dotyczą tylko 3 ostatnich lekcji; powinny być sprawdzone w terminie jednotygodniowym i dane uczniom do wglądu,
- 6) przeprowadzanie prac klasowych należy zakończyć na 2 tygodnie przed klasyfikacją.

24. Słuchacz ma prawo do dwukrotnego zgłoszenia nie przygotowania do lekcji w semestrze, gdy wymiar godz./tyg. jest większy niż 1 godz. Zgłoszenie nie przygotowania zawiesza się w grudniu i maju w semestrze programowo najwyższym.

25. Przy ustalaniu oceny semestralnej i rocznej bierze się pod uwagę oceny częściowe obrazujące stan wiedzy i umiejętności słuchacza. Ocena semestralna i roczna nie jest średnią arytmetyczną uzyskanych ocen częściowych.

26. Na życzenie słuchacza nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ustnie postawioną ocenę.

27. Warunkiem otrzymania pozytywnej oceny rocznej jest opanowanie materiału z całego roku w zakresie podstawy programowej obowiązującej w danym zawodzie oraz wyrównanie ewentualnych różnic programowych.

28. Słuchacz ma obowiązek nadrobić różnice programowe wynikające ze zmiany Studium w terminie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu. W takim wypadku, słuchacza obowiązują wymagania, kryteria oceny i formy sprawdzania wiedzy zawarte w przedmiotowym systemie oceniania.

29. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk lub kierownik Studium w porozumieniu z opiekunem praktyk.

30. Brak informacji o zagrożeniu na 2 tygodnie przed klasyfikacją nie jest gwarancją otrzymania oceny pozytywnej.

31. Słuchacz ma obowiązek posiadać wiadomości określone w podstawie programowej dla danego zawodu z wszystkich zajęć edukacyjnych.

## **§ 50**

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Studium, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie i muszą zawierać informacje, które przepisy naruszono w trakcie ustalania oceny.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt a przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem.
4. W skład komisji wchodzi: w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej Studium, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt a,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
  - 2) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 51

Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i semestralnej oceny klasyfikacyjnej ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na podstawie przedmiotowego systemu oceniania. Tryb postępowania jest następujący:

- 1) na 15 dni przed konferencją klasyfikacji rocznej słuchacz zostaje poinformowany o przewidywanej semestralnej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej oraz wymaganiach, jakie musi spełnić aby uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana,
- 2) jeśli słuchacz chce uzyskać ocenę wyższą zgłasza ten fakt na piśmie nauczycielowi; może to zrobić tylko wtedy, gdy jego frekwencja na danych zajęciach wynosi co najmniej 80%,
- 3) słuchacz może ubiegać się o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej tylko o jeden stopień,
- 4) najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacją semestralnej lub roczną nauczyciel w formie ustalonej wcześniej przeprowadza sprawdzian,
- 5) na sprawdzianie, o którym mowa w punkcie c) obowiązuje taka punktacja i takie progi zaliczeniowe, jak w przedmiotowym systemie oceniania dla danego przedmiotu,
- 6) na pisemną prośbę nauczyciela lub słuchacza w sprawdzianie może uczestniczyć w roli obserwatora wychowawca słuchacza lub inny wyznaczony przez dyrekcję nauczyciel,
- 7) uzyskanie przez słuchacza na sprawdzianie oceny niższej niż wcześniej proponowana nie wpływa na obniżenie tej oceny. Wynik tego sprawdzianu jest ostateczny.

## § 52

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt a i b muszą być zawarte w przedmiotowych systemach oceniania. Za opracowanie i aktualizacje przedmiotowych systemów oceniania odpowiadają nauczyciele realizujący poszczególne zajęcia edukacyjne.
3. Komplet informacji, o których mowa w ust. 1 jest dostępny dla słuchaczy u Kierownika Studium Policealnej.
4. Opiekun roku na początku każdego roku szkolnego informuje słuchaczy o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania.

## § 53

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobec-

- ności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Słuchacz nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  3. Na wniosek słuchacza nie klasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 5.
  5. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się w formie pisemnej z uczniem. Jeśli postawa słuchacza uniemożliwia w okresie dwóch tygodni dokonanie tych uzgodnień o terminie egzaminu klasyfikacyjnego decyduje dyrektor Studium i powiadamia listem poleconym. Tak ustalony termin jest ostateczny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
  7. Dla słuchacza nie klasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Studium organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
  8. Egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, o którym mowa w ust. 2, 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora Studium, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w § 9 ust. 4, skład komisji,
    - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
    - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
  10. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
  11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
  12. W przypadku nie klasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nie klasyfikowany” albo „nie klasyfikowana”.

13. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 9 ust. 6.

#### § 54

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych, albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Studium w ostatnim tygodniu ferii letnich lub zimowych, ale nie później niż do końca lutego.

5. Pytania do egzaminu poprawkowego ustala nauczyciel danego przedmiotu a zatwierdza przewodniczący danego zespołu przedmiotowego. Pytania należy złożyć do sekretariatu Studium do ostatniego dnia czerwca, a w semestrze zimowym do 31 stycznia.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

7. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 19 pkt b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

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

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu poprawkowego,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez

dyrektora Studium, nie później niż do końca września, a w semestrze, w którym zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.

12. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i może powtórzyć semestr z wyjątkiem § 5 ust. 2.

### **§ 55**

1. Sprawdzian absencyjny ma na celu zwiększenie dyscypliny uczęszczania słuchaczy do Studium.
2. Sprawdzian absencyjny wprowadza się dla słuchaczy, których nieobecność w szkole przekracza 30% godzin lekcyjnych w półroczu na konkretnym przedmiocie.
3. O konieczności przeprowadzenia sprawdzianu i jego trybie decyduje nauczyciel przedmiotu.
4. O terminie i zakresie materiału nauczyciel powiadamia słuchacza.
5. Poprawa oceny niedostatecznej ze sprawdzianu absencyjnego, powinna nastąpić do dwóch tygodni, po uzgodnieniu nowego terminu przez nauczyciela. Pozytywne zdanie sprawdzianu absencyjnego jest jednym z warunków otrzymania oceny pozytywnej na koniec semestru czy roku.
6. Jeżeli słuchacz bez usprawiedliwienia nie zgłosi się na sprawdzian absencyjny w wyznaczonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną.
7. Dla słuchaczy, których absencja przekracza 50% w półroczu, nauczyciel może zażądać egzaminu klasyfikacyjnego.

### **§ 56**

1. Sprostowanie błędu i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu przez dyrektora Studium lub kierownika Studium policealnej.

## **ROZDZIAŁ XI. UKOŃCZENIE STUDIUM**

### **§ 57**

1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Słuchacz kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Słuchaczowi, który pozytywnie zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe nadawany jest tytuł technika informatyka.

## DZIAŁ IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 1

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
6. Dyrektor publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły,
  - 2) nauczyciele - na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
  - 3) rodzice - na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.