



**STATUT**  
**GOSTYNIŃSKIEGO CENTRUM**  
**EDUKACYJNEGO**

## **SPIS TREŚCI**

PODSTAWA PRAWNA STATUTU.....	3
<b>ROZDZIAŁ I</b>	
INFORMACJA O GOSTYNIŃSKIM CENTRUM EDUKACYJNYM .....	6
<b>ROZDZIAŁ II</b>	
CELE I ZADANIA GOSTYNIŃSKIEGO CENTRUM EDUKACYJNEGO.....	9
<b>ROZDZIAŁ III</b>	
ORGANY GOSTYNIŃSKIEGO CENTRUM EDUKACYJNEGO.....	12
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	
4.1 - ORGANIZACJA GOSTYNIŃSKIEGO CENTRUM EDUKACYJNEGO.....	18
4.2 - PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU .....	21
4.3 - POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA .....	24
4.4 - BIBLIOTEKA .....	27
<b>ROZDZIAŁ V</b>	
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY GOSTYNIŃSKIEGO CENTRUM EDUKACYJNEGO.....	28
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	
ZASADY REKRUTACJI KANDYDATÓW DO KLAS PIERWSZYCH ORAZ PRZYJMOWANIA UCZNIÓW I SŁUCHACZY Z INNYCH SZKÓŁ .....	36
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	
UCZNIOWIE I RODZICE ORAZ SŁUCHACZE GOSTYNIŃSKIEGO CENTRUM EDUKACYJNEGO.....	43
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO .....	51
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	
CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	88
<b>ROZDZIAŁ X</b>	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	96

## **PODSTAWA PRAWNA STATUTU**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
3. Ustawa z dnia 11 kwietnia 2001 r. o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o samorządzie województwa, o administracji rządowej w województwie oraz o zmianie niektórych innych ustaw;
4. Ustawa z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży.
5. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy.
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego.
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego.
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 listopada 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego.
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych.
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu.

19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu.
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
26. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego.
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia.
29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
30. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.
31. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.
32. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.
33. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 marca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu.
34. Obwieszczenie PRM z dn. 6 grudnia 2013 r. w sprawie ogłoszenia tj. rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania.

35. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
36. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
37. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach.
38. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
39. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
40. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
41. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami.
42. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.

## **ROZDZIAŁ I**

### **INFORMACJA O GOSTYNIŃSKIM CENTRUM EDUKACYJNYM**

## § 1

1. Nazwa i siedziba szkoły: Gostynińskie Centrum Edukacyjne, 09-500 Gostynin, ul. Polna 39.
2. Gostynińskie Centrum Edukacyjne, zwane dalej „Centrum”, jest publiczną placówką edukacyjną, która zapewnia nieodpłatne kształcenie w zakresie ramowych planów nauczania oraz nie określa rejonizacji.
3. W skład Centrum wchodzi:
  - 1) Szkoły:
    - a) Technikum,
    - b) Branżowa Szkoła I Stopnia,
    - c) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
  - 2) Centrum Kształcenia Zawodowego w Gostyninie;
  - 3) Internat.
4. Czas trwania nauki:
  - 1) w Technikum - 4 lata dla absolwentów gimnazjum;
  - 2) w Technikum - 5 lat dla absolwentów szkoły podstawowej;
  - 3) w Branżowej Szkole I Stopnia - 3 lata;
  - 4) w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych – 6 semestrów.

## § 2

1. Ukończenie Technikum umożliwia uzyskanie zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie.
2. Technikum prowadzi oddziały wielozawodowe dla uczniów kształcących się w zawodach: technik handlowiec przypisanego do obszaru administracyjno-usługowego (AU), symbol zawodu - 522305, technik budownictwa przypisanego do obszaru kształcenia budowlanego (BD), symbol zawodu - 311204, technik pojazdów samochodowych z obszaru kształcenia mechanicznego i górniczo-hutniczego (MG), symbol zawodu - 311513, technik żywienia i usług gastronomicznych z obszaru kształcenia turystyczno-gastronomicznego (TG), symbol zawodu - 343404, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
3. Technikum od roku 2019/20 prowadzi oddziały wielozawodowe dla uczniów kształcących się w zawodach: technik handlowiec przypisanego do branży handlowej (HAN), symbol zawodu - 522305, technik budownictwa przypisanego do branży budowlanej (BUD), symbol zawodu - 311204, technik pojazdów samochodowych przypisanego do branży motoryzacyjnej (MOT), symbol zawodu - 311513, technik żywienia i usług gastronomicznych przypisanego do branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej (HGT), symbol zawodu - 343404, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
4. Ukończenie Branżowej Szkoły I Stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II Stopnia lub począwszy od klasy drugiej, w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych.

5. Branżowa Szkoła I Stopniaprowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach przypisanych do obszarów: administracyjno-usługowego (AU)- sprzedawca (522301), fryzjer (514101), stolarz (752205); budowlanego (BD)- monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie (712905); elektryczno-elektronicznego (EE)- elektryk (741103); mechanicznego i górniczno-hutniczego (MG)- kierowca mechanik (832201), mechanik pojazdów samochodowych (723103), elektromechanik pojazdów samochodowych (741203), lakiernik (713201) oraz turystyczno-gastronomicznego (TG)- kucharz (512001), piekarz (751204), cukiernik (751201) zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

6. Branżowa Szkoła I Stopnia prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach przypisanych do branż: handlowej (HAN)- sprzedawca (522301); fryzjersko-kosmetycznej (FRK) - fryzjer (514101); drzewno-meblarskiej (DRM) - stolarz (752205); budowlanej (BUD)- monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie (712905), monter sieci i instalacji sanitarnych (712618); elektroenergetycznej (ELE)- elektryk (741103); transportu drogowego (TDR)- kierowca mechanik (832201); motoryzacyjnej (MOT) - mechanik pojazdów samochodowych (723103), elektromechanik pojazdów samochodowych (741203), lakiernik samochodowy (713203); hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej (HGT)- kucharz (512001); spożywczej (SPC) - piekarz (751204), cukiernik (751201) zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

7. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych kształci słuchaczy, którzy ukończyli Gimnazjum, 8-letnią Szkołę Podstawową lub Zasadniczą Szkołę Zawodową.

8. Absolwent Zasadniczej Szkoły Zawodowej może być przyjęty na semestr trzeci.

9. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych prowadzi kształcenie w formie zaocznej.

10. Po ukończeniu Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych słuchacze mogą przystąpić do egzaminu maturalnego.

11. Ilekroć w dalszej części niniejszego statutu mowa jest o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Gostyńskim Centrum Edukacyjnym oraz wychowanków Internatu;
- 2) słuchaczach - należy przez to rozumieć osoby kształące się w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Gostyńskiego Centrum Edukacyjnego;
- 5) szkole – należy przez to rozumieć każdą ze szkół wymienionych w § 1 ust. 3 pkt.1.

### § 3

1. Centrum Kształcenia Zawodowego w Gostyninie realizuje zadania z zakresu:

- 1) przygotowania praktycznego młodzieży i dorosłych wynikające z programów nauczania zajęć praktycznych, a także inne zadania zlecone przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze;

- 2) związane z kształceniem teoretycznym młodocianych pracowników uczęszczających do Branżowej Szkoły I Stopnia oraz młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu, wynikającego z programu nauczania dla danego zawodu.
2. Szczegółowe zadania i zasady funkcjonowania zawiera Statut Centrum Kształcenia Zawodowego w Gostyninie, który jest odrębnym dokumentem.

#### § 4

1. Centrum prowadzi internat zapewniający opiekę i wychowanie. Internat jest integralną częścią Centrum.
2. Do zadań internatu należy:
  - 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
  - 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
  - 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;
  - 5) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
  - 6) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.
3. Internat zapewnia uczniom:
  - 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
  - 2) możliwość korzystania z wyżywienia;
  - 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne i w miarę możliwości opiekę medyczną;
  - 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
  - 5) pokój dla chorych;
  - 6) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.
4. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą oddziału oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi oraz innymi placówkami i instytucjami.
5. Liczbę uczniów u grupie wychowawczej w internacie określa Regulamin Internatu.
6. Godzina zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie trwa 60 minut.
7. Grupą wychowawczą w internacie opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.
8. Za zgodą organu prowadzącego Centrum, w celu zapewnienia opieki w porze nocnej, w internacie można zatrudnić wychowawcę – opiekuna nocnego.
9. W internacie może działać zespół wychowawczy.
10. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
11. Internat może prowadzić działalność związaną z odpłatnym udostępnianiem własnej bazy i świadczeniem usług o charakterze gastronomiczno-hotelarskim osobom fizycznym i prawnym.
12. Zasady funkcjonowania internatu określa Regulamin Internatu stanowiący odrębny dokument.



## § 5

1. Centrum może prowadzić gospodarstwo pomocnicze – sklepik szkolny, w którym zdobyte finanse zostaną wykorzystane na rzecz Centrum tj.: finansowanie wycieczek dla młodzieży, wyposażenie pracowni sprzedaży, zakup materiałów do zajęć, zakup nagród dla uczniów prowadzących sklepik.
2. Sklepik prowadzony jest przez uczniów klasy III Technikum w zawodzie technik handlowiec i dwóch opiekunów.
3. Zasady funkcjonowania sklepiku zawarte są w Regulaminie Sklepiku Szkolnego, który jest odrębnym dokumentem.

## § 6

1. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Gostyński.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA GOSTYNIŃSKIEGO CENTRUM EDUKACYJNEGO

## § 7

1. Centrum realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia/ słuchacza, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Zadania Centrum:
  - 1) przygotowanie uczniów Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
  - 2) wyposażenie uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II Stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
  - 3) wyposażenie uczniów Technikum i słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego lub świadectwa dojrzałości oraz umożliwiający kontynuację nauki, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
  - 4) stwarzanie możliwości uzupełnienia przez osoby dorosłe wykształcenia ogólnego;
  - 5) przygotowanie uczniów/słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 6) kształtowanie u uczniów/słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi,

ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, do pracy zespołowej oraz podejmowania inicjatyw.

3. Centrum realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne oraz słuchaczy, organizując dodatkowe konsultacje;
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biur pracy oraz firm marketingowych;
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 5) umożliwia uczniom/słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami/słuchaczami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, poprzez realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami;
- 7) organizuje kształcenie w zawodzie.

4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

5. Centrum w zakresie dydaktyki zapewnia kształcenie przyszłych kadr robotniczych dla gospodarki zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie.

6. Centrum prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, polegające w szczególności na prowadzeniu zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

7. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
- 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęciach z wychowawcą.

## § 8

1. Centrum wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz słuchaczami podczas konsultacji;
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wyjść i wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora Centrum;
  - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą; w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny;
  - 5) w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych zadania wychowawcy oddziału wykonuje opiekun.
2. Dyrektor Centrum może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Centrum;
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów lub słuchaczy danego oddziału.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora Centrum wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor Centrum informuje wnioskodawcę w terminie 30 dni.

## § 9

1. Centrum realizując zadania i obowiązki przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla ich realizacji.
2. Pracownicy Centrum są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się:
  - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
  - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji;
  - 3) w przypadku gdy przewidują to przepisy szczególne.

## **ROZDZIAŁ III ORGANY GOSTYNIŃSKIEGO CENTRUM EDUKACYJNEGO**

## § 10

1. Organami Centrum są:
  - 1) Dyrektor Gostynińskiego Centrum Edukacyjnego;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski/Słuchaczy.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski/Słuchaczy uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.

## § 11

1. Dyrektor Centrum wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Centrum.
2. Zarządzenia Dyrektora Centrum podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń.

## § 12

1. Do kompetencji Dyrektora Gostynińskiego Centrum Edukacyjnego należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością Centrum oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Centrum;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami/słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim/Słuchaczy;
  - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
  - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
  - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 8) wstrzymanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłoczne zawiadomienie o tym fakcie organu prowadzącego Centrum oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Centrum;
  - 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
  - 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 12) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - 13) stwarzanie warunków do działania w Centrum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum;

- 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Centrum;
  - 15) dopuszczanie do użytku w Centrum zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 17) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Centrum;
  - 18) zezwolenie uczniom na indywidualny program lub tok nauki po spełnieniu warunków;
  - 19) organizowanie uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania warunków edukacji w porozumieniu z organem prowadzącym;
  - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 21) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 22) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Centrum z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 23) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Centrum;
  - 24) w drodze decyzji, skreślenie słuchacza z listy słuchaczy lub następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej skreślenie ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego/Słuchaczy, w przypadkach określonych w niniejszym Statucie.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w Centrum nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum;
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Centrum, którzy mają status pracowników samorządowych;
  - 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 7) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 8) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;

- 9) jeśli w Centrum nie ma doradcy zawodowego, wyznaczenie nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego; zwykle jest to pedagog szkolny, psycholog lub nauczyciel przedsiębiorczości.
3. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku oraz nawiązaniu współpracy z pracodawcą, którego działalność jest związana z danym zawodem lub branżą.
4. Dyrektor dba o poszerzanie lub wprowadzanie kształcenia dualnego poprzez:
  - 1) ustalanie przedmiotów kształcenia zawodowego;
  - 2) pozyskiwanie podmiotów zewnętrznych w celu zbliżenia kształcenia zawodowego do rzeczywistych warunków pracy i podniesienia jakości kształcenia zawodowego;
  - 3) podpisywanie długoterminowych umów z pracodawcami.

### § 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Centrum i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów/słuchaczy, po zakończeniu rocznych/semestralnych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, rady szkoły lub placówki, organu prowadzącego Centrum albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania, oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad, zgodnie z regulaminem rady.
7. Zachowuje się odrębność obrad Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego w Gostyninie. W sprawach szczególnej wagi odbywane są zebrania całej Rady Pedagogicznej Centrum.

8. Dyrektor Centrum przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum.

9. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów/słuchaczy;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych dla Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia oraz semestralny rozkład zajęć dla Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych;
- 2) projekt planu finansowego Centrum;
- 3) wnioski Dyrektora Centrum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Centrum, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) podjęcie w Centrum działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Centrum;
- 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Centrum oraz odwoływania z tych stanowisk.

12. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Gostynińskiego Centrum Edukacyjnego i uchwała Statut;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Centrum o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Centrum;
- 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

14. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

16. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

17. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 10 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

18. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 17, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

19. W przypadku szkół prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego zadania i kompetencje organu prowadzącego, określone w ust. 18, wykonuje odpowiednio wójt zarząd powiatu.

20. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 17 i 18, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

#### § 14

1. W Centrum działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Centrum i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Centrum;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Centrum;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Centrum;
- 4) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla Centrum;
- 5) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania;
- 6) wnioskowanie w sprawach asortymentu oferowanego do sprzedaży w sklepiku szkolnym.

5. W celu wspierania działalności statutowej Centrum, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin rady. Zgromadzone fundusze przechowywane są na wydzielonym rachunku bankowym.



6. W ramach zadań Rady Rodziców jej przedstawiciele reprezentujący rodziców uczniów klas maturalnych są organizatorami imprezy studniówkowej odbywającej się w Centrum lub poza siedzibą Centrum i podczas tej imprezy sprawują opiekę nad jej uczestnikami.

7. Zasady tworzenia i pracy Rady Rodziców oraz jej regulamin uchwała zebranie przedstawicieli rodziców wszystkich klas.

## § 15

1. W Centrum działa Samorząd Uczniowski/Słuchaczy, który tworzą wszyscy uczniowie/słuchacze Centrum.

2. Zasady wybierania i działanie organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów/słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów/słuchaczy.

3. Samorząd Uczniowski/Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Centrum wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami 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) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Centrum;
- 6) działania wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
- 7) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego/Słuchaczy (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).

4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Centrum podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich 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.

6. Samorząd Słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej Centrum, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w § 10 ust. 2.

## § 16

1. Organy Centrum pracują na rzecz Centrum, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu Centrum i planów pracy Centrum.
2. Organy Centrum zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w Centrum organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Centrum.

### § 17

1. Dyrektor Gostynińskiego Centrum Edukacyjnego współpracuje z pozostałymi organami Centrum, umożliwia każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji.
2. Dyrektor Gostynińskiego Centrum Edukacyjnego zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Centrum o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
3. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Centrum, rozstrzyga Dyrektor Centrum, po wysłuchaniu zainteresowanych stron. Spory między Dyrektorem a innymi organami Centrum rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## ROZDZIAŁ IV

### 4. 1. ORGANIZACJA GOSTYNIŃSKIEGO CENTRUM EDUKACYJNEGO

#### § 18

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz egzaminów zewnętrznych określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna ustala terminy obu semestrów.
3. Słuchacze Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych otrzymują indeksy według wzoru odrębnie ustalonego przez Ministra Edukacji Narodowej, w których wpisuje się oceny stanowiące podstawę do zaliczenia semestru.
4. W kalendarzu roku szkolnego Dyrektor Centrum ustala także terminy zebrań klasyfikacyjnych - śródrocznego i rocznego.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w Centrum każdorazowo ustala Dyrektor Centrum na podstawie właściwych przepisów.

#### § 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział złożony z uczniów/słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Podstawową formą pracy w Technikum i Branżowej Szkole I Stopnia są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Podstawową formą pracy w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych są konsultacje indywidualne i zbiorowe prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, semestralne egzaminy pisemne i ustne.
4. Obowiązkowe konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co 2 tygodnie przez dwa dni, w sobotę i niedzielę. W uzasadnionych przypadkach co tydzień przez dwa dni w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. Dopuszcza się konsultacje indywidualne w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
6. Przeprowadza się dwie konferencje instruktorskie w każdym semestrze:
  - a) wprowadzającą do pracy w semestrze – na początku semestru,
  - b) przedegzaminacyjną- przed przystąpieniem do egzaminów semestralnych.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Centrum. Harmonogram dzienny zajęć lekcyjnych stanowi odrębny dokument.
9. Harmonogram konsultacji obowiązkowych (plan zajęć) oraz harmonogram sesji egzaminacyjnej umieszczony jest na początku każdego semestru na stronie internetowej Centrum oraz na tablicy ogłoszeń w Centrum.
10. Liczba uczniów/słuchaczy w oddziale powinna wynosić od 20 do 30 uczniów. W szczególnie uzasadnionych przypadkach liczba uczniów może być inna od wymienionej wcześniej.
11. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## § 20

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Gostynińskiego Centrum Edukacyjnego opracowany przez Dyrektora Centrum.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego Dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy, a w szkole dla dorosłych semestralny, rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Arkusz organizacyjny Centrum zawiera:
  - 1) arkusz organizacyjny Szkół;
  - 2) arkusz organizacyjny Centrum Kształcenia Zawodowego w Gostyninie;
  - 3) arkusz organizacyjny Internatu.
4. W arkuszu organizacyjnym Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć

obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Gostynińskie Centrum Edukacyjne.

5. Centrum w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 5) pomieszczeń sanitarno - higienicznych i szatni.

6. Wymagania określone w ust. 5 pkt. 3-4 nie muszą być spełnione w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych.

7. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są w pracowniach szkolnych, Centrum Kształcenia Zawodowego w Gostyninie oraz u pracodawców.

8. W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywają u pracodawców odpowiednio w ciągu 2-3 dni w tygodniu.

## § 21

1. W Centrum plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Dyrektor Centrum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: języki obce, elementy informatyki, zajęcia profilowe, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

3. Centrum organizuje naukę religii lub etyki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 22

1. Centrum w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe.

2. Przeciętna liczba uczestników zajęć pozalekcyjnych oraz zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Centrum nie może być niższa niż 10 uczniów.

3. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane zajęcia wyrównawcze i korekcyjne.

4. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określone są indywidualnie dla każdego ucznia.

5. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor Centrum z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości finansowych i organizacyjnych Centrum.

6. Dyrektor Centrum udziela zezwolenia na indywidualny tok nauczania na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## 4. 2. PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

### § 23

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Centrum.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w Technikum także w formie praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia - również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:
  - 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą;
  - 2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy Dyrektorem Centrum a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
6. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy Dyrektorem Centrum a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.
7. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne oraz praktyki zawodowe odbywane u pracodawców, mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
8. W przypadku organizowania praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców w okresie ferii letnich, na podstawie umowy, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.
9. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
10. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej, niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor Centrum przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor Centrum może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk

zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

11. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

13. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

14. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu pouszczupionego do użytku w danej szkole przez Dyrektora Szkoły i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbudzonych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

15. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio Dyrektor Centrum lub pracodawca w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu.

16. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej "umową", zawiera Dyrektor Centrum z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

17. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu i dołącza się program nauczania dla danego zawodu.

18. Zajęcia praktyczne prowadzi nauczyciele.

19. Zajęcia praktyczne realizowane u pracodawców mogą także prowadzić:

- 1) pracownicy, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami lub młodocianymi stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianych dla nauczycieli;
- 2) pracodawcy lub wyznaczenie przez nich pracownicy, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami lub młodocianymi nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidziany dla nauczycieli, w ramach obowiązującego ich tygodniowego czasu pracy zwani dalej "instruktorami praktycznej nauki zawodu".

20. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

21. Szczegółowe warunki umowy, zadania Szkoły i podmiotów przyjmujących uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz kwalifikacje wymagane od „instruktorów praktycznej nauki zawodu”, określają przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

22. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się uczniowie technikum i uczniowie branżowej szkoły I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej "stażem uczniowskim".

23. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.

24. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.

25. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i podczas stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy - 40 godzin.

26. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

27. Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

28. Staż uczniowski odbywa się na podstawie umowy o staż uczniowski zawartej w formie pisemnej pomiędzy "podmiotem przyjmującym na staż uczniowski" a uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia.

29. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego.

30. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest obowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego.

31. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.

32. Szczegółowe warunki umowy, zadania Szkoły i podmiotów przyjmujących uczniów na staż określają odrębne przepisy.

#### **4. 3. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

##### **§ 24**

1. W Centrum jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno - pedagogiczna.

2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi/słuchaczowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia/słuchacza oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia/słuchacza i stwarzania

warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje Dyrektor Centrum.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Centrum jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, pedagog, specjalista rewalidacji oraz specjaliści z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym logopeda oraz specjalista zajęć korekcyjno - kompensacyjnych.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora Centrum;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. W Technikum i Branżowej Szkole I Stopnia pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 6) warsztatów;
- 7) porad i konsultacji.

8. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć związanych z kierunkiem kształcenia;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

9. Nauczyciele i specjaliści w Centrum rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów. Nauczyciele ci i specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- 1) trudności w uczeniu się;
- 2) szczególnych uzdolnień.



10. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/słuchacz wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi/słuchaczowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem/słuchaczem oraz informuje o tym wychowawcę oddziału.

11. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia/słuchacza pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem/słuchaczem.

12. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formach, o którym jest mowa w ust. 7 oraz słuchacza w formach, o których mowa w ust. 8, Dyrektor Centrum planuje i koordynuje udzielanie uczniowi/słuchaczowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.

13. Wychowawca oddziału oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi/słuchaczowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem/słuchaczem oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami, specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem/słuchaczem, a także w zależności od potrzeb współpracują z poradnią i innymi osobami.

14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Centrum jest zadaniem zespołu, składającego się z nauczycieli i specjalistów, pracujących z uczniem. Zespół ten ustala formy pomocy dla ucznia, sposoby udzielania pomocy oraz okres udzielania pomocy.

15. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy oraz wymiar godzin uwzględniane jest w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.

16. Pracą zespołów koordynuje pedagog szkolny.

17. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.

18. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Centrum informuje pisemnie rodziców ucznia, pełnoletniego ucznia.

19. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

20. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gostyninie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkołycelem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

21. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

## § 25

1. Uczniom/słuchaczom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym, według regulaminu ustalonego przez radę powiatu oraz motywacyjnym:

- 1) stypendium szkolne może otrzymać uczeń/słuchacz znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe;
- 2) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi/słuchaczowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
- 3) stypendium jako pomoc o charakterze motywacyjnym, udzielana przez Dyrektora Centrum:
  - a) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi/słuchaczowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, ustaloną przez szkolną komisję stypendialną, oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie, za który przyznaje się to stypendium,
  - b) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie (semestrze) poprzedzającym okres (semestr), w którym przyznaje się to stypendium.

2. Warunek uzyskania co najmniej dobrej oceny zachowania, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3 lit. a, nie dotyczy słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.

3. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów/słuchaczy w Centrum organizowana jest stołówka szkolna.

4. Zainteresowani uczniowie/słuchacze mogą wykupić obiad jednorazowo lub miesięcznie w sekretariacie szkoły. Z obiadów korzystają także uczniowie/słuchacze uzyskujący tą drogą pomoc socjalną.

5. Posiłki przygotowywane są w kuchni szkolnej zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP.

#### **4. 4. BIBLIOTEKA**

##### **§ 26**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów/słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych Centrum, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.

3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie/słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Centrum, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora Centrum, który jest odrębnym dokumentem.

4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.

5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów/słuchaczy z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów/słuchaczy, ich kulturę osobistą;
  - 2) przygotowaniu uczniów/słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 3) stwarzaniu uczniom/słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów/słuchaczy, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 5) przysposabianie uczniów/słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów/słuchaczy;
  - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

## § 27

1. Centrum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Centrum lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor Centrum.
2. W Centrum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum.
3. Podjęcie działalności w Centrum przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Centrum, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## § 28

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia w Centrum i na jego terenie funkcjonuje monitoring wizyjny.
2. Niewłaściwe zachowania uczniów, agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, zastraszanie, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, wymuszenia, wizyty osób postronnych nieuprawnionych do przebywania na terenie szkoły, itp. dzięki monitoringowi są kontrolowane, dokumentowane i w razie konieczności odtwarzane.
3. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników.

4. Kamery wizyjne zainstalowane są w następujących obszarach:
  - 1) hole i korytarze;
  - 2) rejony wejść do budynku Centrum;
  - 3) rejony parkingów.
5. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Centrum przetwarza wyłącznie do celów dla których zostały zebrane.
6. Nagrania przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania. Po upływie tego okresu podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
7. Rejestrator zapisu i podgląd kamer znajduje się w sekretariacie Gostynińskiego Centrum Edukacyjnego.
8. Zarejestrowany obraz wizyjny może być udostępniany za zgodą Dyrektora Centrum.
9. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu zawiera Regulamin Monitoringu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY GOSTYNIŃSKIEGO CENTRUM EDUKACYJNEGO**

#### **§ 29**

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Centrum dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W Gostynińskim Centrum Edukacyjnym utworzono następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Wicedyrektor;
  - 3) Kierownik Kształcenia Zawodowego.
4. Zadaniem innych pracowników Centrum jest zapewnienie sprawnego działania Centrum w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów/słuchaczy, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników nie będących nauczycielami ustala Dyrektor Centrum.

#### **§ 30**

1. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora Centrum podczas jego nieobecności.
2. Wicedyrektor Centrum ponadto:
  - 1) przewodniczy obradom Rady Pedagogicznej w sytuacjach określonych w Regulaminie Pracy Rady Pedagogicznej;
  - 2) organizuje i koordynuje zadania wynikające z wykonywania funkcji dydaktycznej i wychowawczej, a w szczególności:
    - a) kontroluje dokumenty procesu kształcenia prowadzone przez nauczycieli,
    - b) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,

- c) przewodniczy zespołom powołanym do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych, którym nie przewodniczy Dyrektor Centrum,
  - d) koordynuje działania wychowawców oddziałów w związku z procedurą klasyfikacji uczniów,
  - e) sprawuje nadzór nad przebiegiem nauczania indywidualnego,
  - f) kontroluje przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu Centrum i zarządzeń Dyrektora Centrum,
  - g) rozlicza karty z godzinami ponadwymiarowymi nauczyciela,
  - h) czuwa nad utrzymaniem w Centrum porządku i ładu przez uczniów oraz zapewnieniem im bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
  - i) prowadzi dokumentację zgodnie z zakresem czynności;
- 3) zastępuje Dyrektora Centrum w zakresie zadań i uprawnień przekazanych mu w formie stałej delegacji lub okresowych upoważnień;
  - 4) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Centrum.

### § 31

- 1. Dyrektorem Centrum Kształcenia Zawodowego w Gostyninie jest Dyrektor Gostynińskiego Centrum Edukacyjnego.
- 2. Dyrektor kieruje działalnością Centrum Kształcenia Zawodowego oraz reprezentuje je na zewnątrz.
- 3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością Centrum Kształcenia Zawodowego;
  - 2) organizowanie całości pracy dydaktycznej;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum Kształcenia Zawodowego zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Centrum Kształcenia Zawodowego;
  - 7) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum Kształcenia Zawodowego;
  - 8) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Centrum Kształcenia Zawodowego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organizacji związkowych;
  - 9) sprawowanie opieki nad młodocianymi pracownikami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 10) współdziałanie z właściwymi organami szkół, placówek oświatowych, jednostek samorządowych, jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na których rzecz Centrum Kształcenia Zawodowego wykonuje zadania;
  - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych

4. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić młodocianego z listy młodocianych pracowników w przypadkach określonych w Statucie Centrum Kształcenia Zawodowego.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum Kształcenia Zawodowego nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom.
6. Dyrektor, wykonując zadania, współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami oraz przedstawicielami szkół macierzystych kierujących młodocianych pracowników na turnus kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników.
7. Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów określa:
  - 1) zasady sprawowania opieki nad młodocianymi pracownikami przebywającymi na terenie Centrum Kształcenia Zawodowego podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, pełnienie dyżurów przez nauczycieli na terenie Centrum Kształcenia Zawodowego;
  - 2) zasady sprawowania opieki nad młodocianymi pracownikami podczas zajęć poza terenem Centrum Kształcenia Zawodowego;
  - 3) zasady organizacyjno-porządkowe obowiązujące młodocianych pracowników na terenie Centrum Kształcenia Zawodowego.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Kształcenia Zawodowego zawiera Regulamin Centrum Kształcenia Zawodowego w Gostyninie.

### § 32

1. Kierownik Kształcenia Zawodowego wykonuje czynności pedagogiczne oraz organizacyjno – kontrolne w zakresie szkolenia zawodowego i ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Centrum.
2. Do zadań Kierownika Kształcenia Zawodowego należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem zajęć praktycznej nauki zawodu i turnusów kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników;
  - 2) opracowanie harmonogramu i koordynowanie działań związanych z organizacją i przeprowadzaniem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie według obowiązujących procedur;
  - 3) koordynowanie działań związanych z przebiegiem kształcenia zawodowego dla uczniów Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu;
  - 4) współpracowanie z podmiotami przyjmującymi uczniów i młodocianych pracowników na praktyczną naukę zawodu dla prowadzonych kierunków kształcenia zawodowego;
  - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem praktycznego kształcenia zawodowego;
  - 6) organizowanie i koordynowanie turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników I, II i III stopnia;

- 7) podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie podnoszenia poziomu kształcenia zawodowego uczniów;
- 8) promocja szkoły w środowisku lokalnym;
- 9) organizowanie spotkania z pracodawcami;
- 10) zwalnianie uczniów z praktyk i zajęć praktycznych celem reprezentowania szkoły;
- 11) współpracowanie z Radą Pedagogiczną w zakresie szkolenia zawodowego;
- 12) przedstawianie sprawozdań Radzie Pedagogicznej z przebiegu praktycznej nauki zawodu;
- 13) podejmowanie działań zmierzających do modernizacji i wzbogacania bazy dydaktycznej do prowadzenia praktycznej nauki zawodu;
- 14) kierowanie podległymi komórkami w Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 15) prowadzenie dokumentacji zgodnie z zakresem czynności.

### § 33

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie obowiązujących programów nauczania, szkolnego programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktycznego;
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 3) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 4) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
  - 5) dbałość o warsztat pracy, sprzęt i pomoce dydaktyczne, używanie tylko sprawnego sprzętu;
  - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 8) systematyczne i obiektywne ocenianie wiadomości i umiejętności uczniów, zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
  - 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 11) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
  - 12) współpraca z rodzicami.
4. Współpraca z rodzicami, o której mowa w ust. 3 pkt. 12, nie dotyczy słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.

### § 34

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe, klasowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. W Centrum działa zespół wychowawczy oraz zespoły przedmiotowe:

- 1) humanistyczny;
  - 2) językowy;
  - 3) matematyczno-przyrodniczy;
  - 4) wychowania fizycznego;
  - 5) teoretycznych przedmiotów zawodowych;
  - 6) przedmiotów informatycznych;
  - 7) zespół zajęć praktycznych.
3. Dyrektor Centrum może tworzyć inne od wymienionych w ust. 2 zespoły.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Centrum na wniosek zespołu.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz zestawu obowiązujących podręczników i współdziałanie w ich realizacji;
  - 2) wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania uczniów i badanie ich osiągnięć;
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
  - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
  - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
7. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
8. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
  - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia im pomocy.
9. Do zadań zespołu teoretycznych przedmiotów zawodowych należy:
- 1) organizowanie współpracy z nauczycielami w sprawie uzgodnienia sposobów realizacji podstawy programowej, programów nauczania i korelacji międzyprzedmiotowej;
  - 2) uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
  - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania;
  - 4) opracowanie sposobów badania wyników nauczania;
  - 5) organizacja WDN zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb nauczycieli początkujących;
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;
  - 7) organizowanie olimpiad, konkursów i innych form poszerzania wiedzy i umiejętności zawodowych.
10. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.



11. Przewodniczący zespołów przedmiotowych składają półroczne i roczne sprawozdanie na zebraniach Rady Pedagogicznej.
12. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
13. Przewodniczący wraz z zespołem przedmiotowym jest zobowiązany do promocji Centrum na stronie internetowej Gostynińskiego Centrum Edukacyjnego i w mediach lokalnych poprzez artykuły i zdjęcia relacjonujące wykonane przedsięwzięcia.

### § 35

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
  - 1) diagnozować warunki życia każdego ze swoich uczniów i otaczać ich indywidualną opieką wychowawczą;
  - 2) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
  - 3) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
  - 4) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
  - 5) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
  - 6) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniać z nimi i koordynować działania wychowawcze;
  - 7) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 8) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół;
  - 9) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami;
  - 10) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 11) dokonywać oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej oddziału oraz przedkładać sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
3. Jedną z form współpracy wychowawcy z rodzicami są stałe spotkania (zebrania klasowe rodziców). Częstotliwość kontaktów indywidualnych z rodzicami oraz innych form określona jest według sytuacji wychowawczej w oddziale.
4. Współpraca z rodzicami nie dotyczy słuchaczy w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych.
5. Wychowawca prowadzi, przewidywaną odrębnymi przepisami, dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dziennik, arkusze ocen, świadectwa).
6. Wychowawca powinien ustalić na początku każdego roku szkolnego w porozumieniu z Dyrektorem Centrum treść i formę swojej działalności wychowawczej.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

8. Wychowawca klasy pierwszej zbiera od rodziców uczniów rozpoczynających naukę w Technikum lub Branżowej Szkole I Stopnia zgody dotyczące codziennego funkcjonowania ucznia w szkole w następujących kwestiach:

- 1) objęcia ucznia opieką zdrowotną przez pielęgniarkę lub higienistkę szkolną;
- 2) przetwarzania i udostępniania danych osobowych ucznia;
- 3) uczestnictwa ucznia w konkursach i zawodach sportowych w czasie nauki w szkole;
- 4) udział ucznia w wycieczkach i wyjściach o charakterze lokalnym;
- 5) uczestnictwa ucznia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie;
- 6) uczęszczania ucznia na lekcje religii.

### § 36

1. Do obowiązków wychowawcy internatu należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą powierzonej grupy;
- 2) informowanie rodziców wychowanka o wszelkich sprawach związanych z jego pobytem w internacie oraz (w miarę możliwości) o wynikach w nauce i zachowaniu;
- 3) systematyczne organizowanie nauki własnej wychowanków, a w razie potrzeby udzielanie im odpowiedniej pomocy;
- 4) tworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień wychowanków poprzez organizowanie właściwych zajęć;
- 5) otaczanie opieką wychowanków.

2. Wychowawca realizując swoje zadania współpracuje z rodzicami wychowanka oraz nauczycielami i wychowawcami oddziałów.

### § 37

1. Do zadań pedagoga w Centrum należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Centrum w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
  - 10) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą;
  - 11) koordynowanie współpracy Centrum z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego;
  - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Centrum;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

### § 38

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
  - 3) udzielania informacji o zbiorach;
  - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
  - 6) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 8) udziału w konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych i innych formach doskonalenia zawodowego.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia zbiorów;
  - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
  - 3) organizacji udostępniania zbiorów;
  - 4) organizacji warsztatu informacyjnego;
  - 5) prowadzenia statystyki czytelnictwa;
  - 6) prowadzenia dokumentacji pracy biblioteki;
  - 7) planowania i realizacji wydatków przeznaczonych z budżetu szkoły;
  - 8) inicjowania działalności dla pozyskania środków finansowych na potrzeby biblioteki.
3. Nauczyciele - bibliotekarze sprawują opiekę nad uczniami, którzy nie uczestniczą w zajęciach religii.

4. 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) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
  - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.
5. W ramach organizacji pracy Centrum nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora Centrum.

### § 39

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez Centrum mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem Centrum.

## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY REKRUTACJI KANDYDATÓW DO KLAS PIERWSZYCH ORAZ PRZYJMOWANIA UCZNIÓW I SŁUCHACZY Z INNYCH SZKÓŁ

### § 40

1. Centrum przeprowadza rekrutację uczniów i słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do klasy pierwszej Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
  - 2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 3) w przypadku kandydatów do szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym – posiadają orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami, wydane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 4) w przypadku kandydatów do szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym w zakresie prawa jazdy kategorii C lub C+E – posiadają orzeczenie psychologiczne o braku przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem, wydane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Zasady rekrutacji uczniów do klasy pierwszej Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia uwzględniane są łącznie według następujących kryteriów:

- 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty;
- 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki i dwóch wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
- 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
  - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,
  - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.

4. Kandydat do Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia może w postępowaniu kwalifikacyjnym uzyskać maksymalnie 200 pkt.

5. Liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu ósmoklasisty wynosi maksymalnie 100 pkt. Uwzględnia się szczegółowe wyniki egzaminu wyrażone w skali procentowej dla zadań z zakresu:

- 1) języka polskiego;
- 2) historii i wiedzy o społeczeństwie;
- 3) matematyki;
- 4) przedmiotów przyrodniczych: geografii, biologii, chemii, fizyki;
- 5) języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym.

Wynik punktowy uzyskuje się mnożąc wynik procentowy przez współczynnik 0,35, język obcy nowożytny mnożąc przez 0,3.

6. Liczba punktów możliwych do uzyskania za oceny na świadectwie ukończenia szkoły podstawowe, za świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem oraz za szczególne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej wynosi maksymalnie 100 pkt.

7. Punkty za oceny w świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z języka polskiego, matematyki i dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzależnionych od szkoły i zawodu wybranego przez kandydata przeliczane są według następującej wartości stopni:

- 1) celujący - 18 pkt.;
- 2) bardzo dobry - 17 pkt.;
- 3) dobry - 14 pkt.;
- 4) dostateczny - 8 pkt.;
- 5) dopuszczający - 2 pkt.

8. W rekrutacji ustalono następujące obowiązkowe, dwa zajęcia edukacyjne:

**Technikum**

Zawód	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne
-------	--------------------------------

Technik budownictwa	język obcy nowożytny*	Fizyka
Technik pojazdów samochodowych	język obcy nowożytny*	Fizyka
Technik żywienia i usług gastronomicznych	język obcy nowożytny*	Biologia
Technik handlowiec	język obcy nowożytny*	Geografia

\* - język, z którego kandydat otrzymał wyższą ocenę

### Branżowa Szkoła I Stopnia

Zawód	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	
Kierowca-mechanik, mechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik pojazdów samochodowych, mechanik motocyklowy, monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie, elektryk, stolarz, monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych, blacharz samochodowy, lakiernik	język obcy nowożytny*	fizyka
Kucharz, sprzedawca, rolnik, fryzjer, cukiernik, wędliniarz, piekarz	język obcy nowożytny*	biologia

\* - język, z którego kandydat otrzymał wyższą ocenę

9. Za świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem przyznaje się 7 punktów.

10. W przypadku przeliczania na punkty szczególnych osiągnięć ucznia wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej za:

- 1) uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem o zasięgu ponadwojewódzkim organizowanym przez kuratorów oświaty na podstawie zawartych porozumień:
  - a) tytułu finalisty konkursu przedmiotowego - przyznaje się 10 punktów,
  - b) tytułu laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego - przyznaje się 7 punktów,
  - c) tytułu finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego - przyznaje się 5 punktów;
- 2) uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem o zasięgu międzynarodowym lub ogólnopolskim albo turniejem o zasięgu ogólnopolskim, przeprowadzanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:
  - a) tytułu finalisty konkursu z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych objętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej - przyznaje się 10 punktów,
  - b) tytułu laureata turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej - przyznaje się 4 punkty,
  - c) tytułu finalisty turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej - przyznaje się 3 punkty;
- 3) uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem o zasięgu wojewódzkim organizowanym przez kuratora oświaty:
  - a) dwóch lub więcej tytułów finalisty konkursu przedmiotowego - przyznaje się 10 punktów,

- b) dwóch lub więcej tytułów laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego - przyznaje się 7 punktów,
  - c) dwóch lub więcej tytułów finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego - przyznaje się 5 punktów,
  - d) tytułu finalisty konkursu przedmiotowego - przyznaje się 7 punktów,
  - e) tytułu laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego - przyznaje się 5 punktów,
  - f) tytułu finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego - przyznaje się 3 punkty;
- 4) uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem albo turniejem, o zasięgu ponadwojewódzkim lub wojewódzkim, przeprowadzanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:
- a) dwóch lub więcej tytułów finalisty konkursu z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych objętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej - przyznaje się 10 punktów,
  - b) dwóch lub więcej tytułów laureata turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej - przyznaje się 7 punktów,
  - c) dwóch lub więcej tytułów finalisty turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej - przyznaje się 5 punktów,
  - d) tytułu finalisty konkursu z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych objętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej - przyznaje się 7 punktów,
  - e) tytułu laureata turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej - przyznaje się 3 punkty,
  - f) tytułu finalisty turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej - przyznaje się 2 punkty;
- 5) uzyskanie wysokiego miejsca w zawodach wiedzy innych niż wymienione w pkt. 1-4, artystycznych lub sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły, na szczeblu:
- a) międzynarodowym - przyznaje się 4 punkty,
  - b) krajowym - przyznaje się 3 punkty,
  - c) wojewódzkim - przyznaje się 2 punkty,
  - d) powiatowym - przyznaje się 1 punkt;
11. W przypadku gdy kandydat ma więcej niż jedno szczególne osiągnięcie w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, o których mowa w ust. 10 pkt. 1-5, na tym samym szczeblu oraz z tego samego zakresu, wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, przyznaje się jednorazowo punkty za najwyższe osiągnięcie tego ucznia w tych zawodach, z tym że maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania za wszystkie osiągnięcia wynosi 18 punktów.
12. W przypadku przeliczania na punkty kryterium za osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu przyznaje się 3 punkty.

13. W przypadku osób zwolnionych z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty przelicza się na punkty oceny z języka polskiego, matematyki, historii, wiedzy o społeczeństwie, biologii, chemii, fizyki, geografii i języka obcego nowożytnego, wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum, przy czym za uzyskanie z:

- 1) języka polskiego i matematyki oceny wyrażonej w stopniu:
  - a) celującym - przyznaje się po 20 punktów,
  - b) bardzo dobrym - przyznaje się po 18 punktów,
  - c) dobrym - przyznaje się po 13 punktów,
  - d) dostatecznym - przyznaje się po 8 punktów,
  - e) dopuszczającym - przyznaje się po 2 punkty;
- 2) historii i wiedzy o społeczeństwie oceny wyrażonej w stopniu:
  - a) celującym - przyznaje się po 20 punktów,
  - b) bardzo dobrym - przyznaje się po 18 punktów,
  - c) dobrym - przyznaje się po 13 punktów,
  - d) dostatecznym - przyznaje się po 8 punktów,
  - e) dopuszczającym - przyznaje się po 2 punkty- oraz liczbę punktów uzyskaną po zsumowaniu punktów z tych zajęć edukacyjnych dzieli się przez 2;
- 3) biologii, chemii, fizyki i geografii oceny wyrażonej w stopniu:
  - a) celującym - przyznaje się po 20 punktów,
  - b) bardzo dobrym - przyznaje się po 18 punktów,
  - c) dobrym - przyznaje się po 13 punktów,
  - d) dostatecznym - przyznaje się po 8 punktów,
  - e) dopuszczającym - przyznaje się po 2 punkty- oraz liczbę punktów uzyskaną po zsumowaniu punktów z tych zajęć edukacyjnych dzieli się przez 4;
- 4) języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym oceny wyrażonej w stopniu:
  - a) celującym - przyznaje się 20 punktów,
  - b) bardzo dobrym - przyznaje się 18 punktów,
  - c) dobrym - przyznaje się 13 punktów,
  - d) dostatecznym - przyznaje się 8 punktów,
  - e) dopuszczającym - przyznaje się 2 punkty.

14. W przypadku osób zwolnionych z obowiązku przystąpienia do danego zakresu odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty lub danej części egzaminu przelicza się na punkty, w sposób określony w ust. 13 pkt. 1 - 4, oceny wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany dany zakres odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty lub dana część egzaminu, których dotyczy zwolnienie.

15. Laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 8 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017r. poz. 60) w brzmieniu obowiązującym przed dniem 26 stycznia 2017r., są przyjmowani do szkoły w pierwszej kolejności.



16. O przyjęciu do Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia decyduje suma punktów, którą tworzą:

- 1) punkty uzyskane przez kandydata za wyniki egzaminu ósmoklasisty;
- 2) punkty pochodzące z przeliczenia ocen w świadectwie z języka polskiego, matematyki i dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) punkty za ukończenie szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
- 4) punkty za szczególne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.

17. Przyjęci będą kandydaci, którzy uzyskali kolejno największą sumę punktów.

18. Wstępna, minimalna liczba punktów, która pozwala na przyjęcie kandydata do Technikum wynosi 55. Ostateczną jej wartość ustala Komisja Rekrutacyjna w trakcie postępowania rekrutacyjnego. Istnieje możliwość przyjęcia kandydata do innej szkoły lub klasy w przypadku niezakwalifikowania się do wcześniej wybranej.

#### § 41

W przypadku równorzędnych wyników punktowych, uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przejęci będą kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

#### § 42

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1 mają jednakową wartość.

#### § 43

1. W przypadku zbyt małej liczby kandydatów chętnych do podjęcia nauki, w którejkolwiek z oferowanych klas, szkoła zastrzega sobie prawo do rezygnacji z otwarcia takiej klasy.

2. Kandydatowi, który ubiega się o przyjęcie do tej klasy, szkolna komisja rekrutacyjna zaproponuje podjęcie nauki w innej klasie.

§ 44

1. W Technikum i Branżowej Szkole I Stopnia do klasy programowo wyższej ucznioprzyjmuje Dyrektor Szkoły:

- 1) po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły do której uczeń uczęszczał lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia;
- 2) na podstawie pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku przyjmowania:
  - a) ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą,
  - b) ucznia zmieniającego typ szkoły albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym,
  - c) ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.

3. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych na semestr programowo wyższy słuchacza przyjmuje Dyrektor Szkoły na podstawie:

- 1) wpisu w indeksie potwierdzającego ukończenie semestru programowo niższego w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu, kopii arkusza ocen lub zaświadczenia o przebiegu nauczania wydanych przez szkołę, z której słuchacz odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku przyjmowania:
  - a) na semestr programowo wyższy, niż to wynika z ostatniego wpsu w indeksie słuchacza zmieniającego typ szkoły albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym,
  - b) słuchacza przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej słuchacza.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla semestru programowo niższego od semestru, na który słuchacz przechodzi.

5. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie/semestrze, do której uczeń/słuchacz przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

6. Szczegółowe warunki przechodzenia uczniów/słuchaczy określone są określone rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## ROZDZIAŁ VII

### UCZNIOWIE I RODZICE ORAZ SŁUCHACZE GOSTYNIŃSKIEGO CENTRUM EDUKACYJNEGO

#### § 45

1. Uczeń/słuchacz ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat programu nauczania, zakresu wymagań edukacyjnych oraz metod nauczania;
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski;
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, kształtowania nawyków bezpiecznej i higienicznej pracy umysłowej;
- 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę poszanowania jego godności;
- 8) korzystania z pomocy stypendialnych bądź doraźnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach przedmiotowych, pozalekcyjnych, kołach zainteresowań i poprzez uczestnictwo w konkursach;
- 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 16) przygotowania do odpowiedzialnego życia w społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji dla innych kultur i narodowości i równości płci;
- 17) rozwijania poszanowania dla środowiska naturalnego;
- 18) otrzymania dokumentów potwierdzających przebieg nauki i uzyskane wyniki;
- 19) zapoznania się w ciągu 1 miesiąca nowego roku szkolnego z pełnym brzmieniem Statutu Gostynińskiego Centrum Edukacyjnego, Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania, Przedmiotowych Zasad Oceniania oraz przepisami BHP;
- 20) złożyc skargę do Dyrektora Centrum w przypadku naruszenia praw określonych w Statucie Gostynińskiego Centrum Edukacyjnego oraz w Konwencji Praw Dziecka. Decyzja Dyrektora Centrum jest zawsze ostateczna.

2. Uczeń/słuchacz ma obowiązek:

- 1) właściwie zachowywać się trakcie zajęć edukacyjnych i na przerwach tzn.:
  - a) być zdyscyplinowanym, podporządkować się poleceniom nauczyciela i zarządzeniom dyrekcji,
  - b) punktualnie przychodzić na zajęcia,
  - c) odnosić się z szacunkiem do nauczyciela oraz kolegów i koleżanek,
  - d) nie zakłócać przebiegu zajęć edukacyjnych;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, koleżanek, nauczycieli i innych pracowników Centrum, a w szczególności:
  - a) okazywać im szacunek, używać obowiązujące zwroty grzecznościowe i stosować podstawowe zasady dobrego wychowania,
  - b) przeciwstawiać się przejawom agresji, brutalności i wulgarności, ma zakaz stosowania przemocy fizycznej i psychicznej wobec rówieśników i kadry szkolnej,
  - c) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
  - d) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
  - e) każdy uczeń powinien udzielać pomocy w nauce słabszym koleżankom i kolegom;
- 3) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje Centrum;
- 4) uczestniczyć w organizowanych w Centrum uroczystościach i imprezach kulturalnych lub włączyć się w ich przygotowanie;
- 5) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój osobisty;
- 6) informować Dyrektora Szkoły i pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia, życia i bezpieczeństwa;
- 7) dbać o ład i porządek w Centrum i jego otoczeniu, nie palić papierosów oraz e-papierosów przed budynkiem Centrum – na chodniku i wokół niego, nie zaśmiecać parkingu i przylegającej do Centrum ulicy;
- 8) w okresie jesienno-zimowym przestrzegać zasady zmiany obuwia i pozostawiać okrycie wierzchnie w szatni;
- 9) podporządkowania się poleceniom Dyrektora Centrum, wychowawców i nauczycieli, uchwałom rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego oraz poleceniom osób uprawnionych do ich wydawania np. pracownicy administracji i obsługi, straż pożarna itp.;
- 10) ograniczenia do niezbędnego minimum przynoszenia do Centrum cennej biżuterii, drogich urządzeń elektronicznych, dużych kwot pieniężnych, ale jeśli zdarzy się je przynieść jest możliwość zdeponowania tych przedmiotów. Jeśli uczeń nie skorzysta z możliwości zdeponowania, szkoła nie ponosi za nie odpowiedzialności;
- 11) nosić w szkole i poza nią legitymacje szkolną i okazywać ja uprawnionym osobom;
- 12) dbać o kulturę języka polskiego, w sytuacjach oficjalnych posługiwać się poprawną polszczyzną, nie używać wulgaryzmów i nie wyrządzać krzywdy innym poniżaniem słownym lub pisemnym w życiu codziennym i w rzeczywistości wirtualnej-Internecie;
- 13) bezwzględnie przestrzegać zakazu posiadania, rozprowadzania i spożywania alkoholu, narkotyków i papierosów, w tym także e-papierosów na terenie szkoły;

- 14) nie ulegać modom degradującym zdrowie uczniów np. na dopalacze, e- papierosy, których nie wolno palić w szkole i w miejscach publicznych;
  - 15) bezwzględnie przestrzegać zakazu posiadania materiałów pirotechnicznych oraz innych materiałów i narzędzi stanowiących zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Centrum.
3. Uczniowie dyżurni dbają o przygotowanie sal do lekcji.
  4. Do wszystkich pracowni specjalistycznych młodzież wchodzi wyłącznie pod opieką nauczyciela, a w pracowniach zajęć praktycznych uczniowie mają obowiązek ściśle stosować się do poleceń prowadzącego zajęcia i przepisów bhp.
  5. Ponadto uczeń/słuchacz ma obowiązek:
    - 1) dbania o schludny wygląd, na codziennych zajęciach nosić czyste, estetyczne i nie prześwitujące ubranie, a w czasie uroczystości i egzaminów odświętny strój tj. granatowe, czarne, szare spodnie/spódnice, białe lub jasne gładkie bluzki/koszule, stonowane w kolorze marynarki;
    - 2) w doborze ubioru, fryzury, makijażu i biżuterii kierować się umiarem, estetyką i schludnością, pamiętając, że szkoła jest instytucją użytku publicznego i miejscem pracy i obowiązuje w niej dress- code typowy dla tego typu instytucji;
    - 3) na zajęcia praktyczne przychodzić w ubraniach ochronnych określonych regulaminem pracowni zajęć praktycznych.
  6. W szczególności, uczeń nie może nosić:
    - 1) krótkich szortów, w sezonie letnim krótkie spodnie muszą mieć długość do kolan;
    - 2) mini spódniczek;
    - 3) bluzek odsłaniających brzuch i dekolt, bluzek na ramiączka, koszulki powinny mieć krótki rękaw;
    - 4) strojów w jaskrawych kolorach, kolczyków oszpecających wygląd ucznia, tatuaży w widocznych miejscach;
    - 5) nakryć głowy, z wyłączeniem zajęć praktycznych oraz przypadków uzasadnionych względami zdrowotnymi.
  7. Uwagi nauczyciela dotyczące niewłaściwego wyglądu ucznia powinny być kierowane do niego indywidualnie, pochwały zaś mogą być na forum klasy.
  8. W przypadku nie stosowania się uczniów/słuchaczy do powyższych postanowień Statutu stosowane są kary przewidziane w Statucie Centrum.

## § 46

W czasie zajęć edukacyjnych lub podczas przerw w zajęciach uczniowie przebywają w budynkach Centrum lub na posesji Centrum w miejscach objętych dyżurem nauczycieli, z wyłączeniem zajęć organizowanych programowo poza siedzibą Centrum. Do Atrium uczniowie wychodzą w czasie sprzyjających warunków atmosferycznych. Chodnik przed budynkiem Centrum nie jest odpowiednim miejscem do przebywania uczniów w czasie zajęć i przerw ze względu na zasady bezpieczeństwa i utrudnianie komunikacji miejskiej.

## § 47

Zasady usprawiedliwiania opuszczonych godzin:

- 1) opuszczone godziny lekcyjne usprawiedliwia uczniowi rodzic;
- 2) usprawiedliwienie ma formę pisemną;
- 3) usprawiedliwienie uczeń dostarcza w ciągu 14 dni od ostatniego opuszczonego dnia;
- 4) wychowawca oddziału w obecności ucznia, który dostarczył mu usprawiedliwienie wpisuje na tymże usprawiedliwieniu datę jego wpłynięcia;
- 5) usprawiedliwienie przechowuje wychowawca oddziału przez okres roku szkolnego;
- 6) w szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzic może usprawiedliwić nieobecne godziny lekcyjne ustnie – osobiście, telefonicznie lub mailowo.

#### § 48

Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Centrum:

- 1) w czasie lekcji/konsultacji, uroczystości szkolnych, zawodów sportowych uczeń/słuchacz nie może korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, obowiązuje go całkowity zakaz z wyjątkiem lekcji/konsultacji, kiedy telefon wykorzystywany jest jako narzędzie dydaktyczne;
- 2) uczeń/słuchacz może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) ucznia/słuchacza obowiązuje całkowity zakaz wykorzystywania telefonów i innych urządzeń elektronicznych do fotografowania, nagrywania i filmowania na terenie Centrum bez zgody nauczyciela.

#### § 49

Na terenie Centrum uczeń/słuchacz nie może:

- 1) palić papierosów, e-papierosów, używek o wyglądzie papierosów w szkole i wokół niej;
- 2) przebywać w stanie nietrzeźwym;
- 3) przebywać pod wpływem środków odurzających;
- 4) dokonywać obrotu wyrobami nikotynowymi, alkoholowymi i środkami odurzającymi
- 5) posiadać materiałów pirotechnicznych oraz innych materiałów i narzędzi stanowiących zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Centrum.

#### § 50

1. W Technikum i Branżowej Szkole I Stopnia uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę, wzorową frekwencję i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia naukowe, sportowe, artystyczne i inne;
- 4) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Centrum na wniosek wychowawcy oddziału, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwałę wychowawcy klasy;
  - 2) pochwałę Dyrektora Szkoły;
  - 3) dofinansowanie do wycieczki, biletu do kina, teatru itp.;
  - 4) list pochwalny skierowany do rodziców;
  - 5) nagrodę rzeczową;
  - 6) nagrodę pieniężną.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych słuchacz może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) wysokie osiągnięcia edukacyjne i wzorową frekwencję;
  - 2) pracę na rzecz szkoły;
  - 3) dzielność i odwagę.
6. Nagrody przyznaje Dyrektor Centrum na wniosek opiekuna oddziału, Samorządu Słuchaczy, Rady Pedagogicznej.
7. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
  - 1) pochwałę wychowawcy klasy;
  - 2) pochwałę Dyrektora Centrum;
  - 3) list pochwalny;
  - 4) nagrodę rzeczową;
  - 5) nagrodę pieniężną.
8. Do każdej przyznanej nagrody uczeń/słuchacz może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Centrum w terminie 2 dni od jej przyznania. Dyrektor Centrum rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Centrum.

## § 51

1. Uczeń/słuchacz, który nie stosuje się do norm zachowania zawartych w Statucie Centrum i regulaminów obowiązujących w Centrum podlega karom.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) nagana wychowawcy klasy;
  - 3) upomnienie Dyrektora Szkoły;
  - 4) nagana Dyrektora Szkoły;
  - 5) nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy;
  - 6) skreślenie z listy uczniów/słuchaczy.
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń/słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego/Słuchaczy, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Centrum w terminie 2 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora Centrum przysługuje uczniowi i jego rodzicowi oraz słuchaczowi prawo wniesienia

uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Centrum w terminie 2 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Centrum. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia oraz słuchacza.

4. Przy wymierzaniu kar stosuje się metodę stopniowania, z wyjątkiem przewinień szczególnie rażących.

5. W przypadku szkody materialnej uczeń/słuchacz jest zobowiązany do jej naprawienia lub zadośćuczynienia poszkodowanemu.

6. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów/słuchaczy. Skreślenia dokonuje Dyrektor Centrum poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora Centrum, który wydał decyzję.

7. Uczeń/słuchacz może być skreślony z listy za:

- 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
- 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
- 3) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły;
- 4) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
- 5) stwarzanie zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Centrum;
- 6) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.

8. W przypadkach, o których mowa w ust. 7 pkt. 1-6, decyzję o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego/Słuchaczy.

9. Dyrektor w drodze decyzji skreśla z listy słuchacza, który:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć;
- 2) nie otrzymał z nich ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;
- 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego.

## § 52

1. Udzielona uczniowi/słuchaczowi kara ulega zatarciu po upływie jednego roku kalendarzowego.

2. O przyznanych uczniowi/słuchaczowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca oddziału powiadamia ucznia i jego rodziców oraz słuchacza.

## § 53



Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzję podejmuje Dyrektor Centrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 54

1. Absolwenci Technikum i Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych mogą przystąpić do egzaminu maturalnego, będącego formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego.
2. Egzamin maturalny przeprowadza Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.
3. Strukturę egzaminu oraz szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

#### § 55

1. Absolwenci Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia mają prawo przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadza Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.
4. Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają odrębne przepisy.

#### § 56

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania konieczna jest współpraca rodziców z organami Centrum. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym Centrum i Statutem Centrum oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;
  - 2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceny, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia uczniów;
  - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń;
  - 6) wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych swego dziecka oraz uzasadnienia oceny otrzymanej przez ucznia;
  - 7) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Centrum.
2. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 3) systematyczny kontakt z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów;

- 4) angażowanie się w życie Centrum.
3. Rodzice uczniów klas pierwszych rozpoczynających naukę w Technikum lub Branżowej Szkole I Stopnia zobowiązani są do wyrażenia zgody dotyczącej codziennego funkcjonowania ucznia w szkole w następujących kwestiach:
  - 1) objęcia ucznia opieką zdrowotną przez pielęgniarkę lub higienistkę szkolną;
  - 2) przetwarzania i udostępniania danych osobowych ucznia;
  - 3) uczestnictwa ucznia w konkursach i zawodach sportowych w czasie nauki w szkole;
  - 4) udział ucznia w wycieczkach i wyjściach o charakterze lokalnym;
  - 5) uczestnictwa ucznia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie;
  - 6) uczęszczania ucznia na lekcje religii.
4. Kontakty z rodzicami odbywają się w formach spotkań z rodzicami co najmniej 5 razy w roku szkolnym oraz w formach spotkań indywidualnych i rozmów telefonicznych.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **§ 57**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia/słuchacza;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych zachowania nie ocenia się.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Centrum.
5. W Technikum i Branżowej Szkole I Stopnia śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
6. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne konsultacje.

#### **§ 58**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia/słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi/słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi/słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) wdrażanie ucznia/słuchacza do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
  - 4) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia/słuchacza;
  - 5) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowaniu własnego rozwoju;
  - 6) motywowanie ucznia/słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 7) dostarczenie rodzicom, słuchaczom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych oraz przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące ucznia według przyjętej skali, o której mowa w § 72 ust. 1 oraz słuchacza według przyjętej skali, o której mowa w § 72 ust. 3;
  - 4) ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 78 ust. 1 oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § 86 ust. 2;
  - 5) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z konsultacji według skali, o której mowa § 78 ust. 1;
  - 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 7) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 78 ust. 1 oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § 86 ust.2;
  - 8) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 9) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 10) ustalanie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchaczy.
4. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

## § 59

1. Każdy nauczyciel przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego lub semestru zobowiązany jest do przygotowania rozkładu treści nauczania na dany rok szkolny lub semestr, opracowanego w oparciu o program nauczania ze Szkolnego Zestawu Programów Nauczania.

2. Rozkład treści nauczania zawiera:

- 1) spis tematów zajęć;
- 2) treści (materiał) nauczania przyporządkowane poszczególnym zajęciom;
- 3) wymagania edukacyjne stawiane uczniom/słuchaczom i zakładane osiągnięcia – co uczeń/słuchacz powinien wiedzieć i umieć (w ujęciu syntetycznym);
- 4) inne elementy wynikające ze specyfiki nauczanego przedmiotu np. wykaz obowiązkowych doświadczeń laboratoryjnych, adnotacje o planowanym wykorzystaniu pomocy dydaktycznych itp.

3. Rozkład treści nauczania należy przedstawić Dyrektorowi Szkoły lub wicedyrektorowi (według przyjętego w planie nadzoru pedagogicznego podziału zadań) do formalnego sprawdzenia na początku roku szkolnego.

## § 60

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora Szkoły do 15 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są w bibliotece szkoły w godzinach pracy.

2. W Technikum i Branżowej Szkole I Stopnia nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

Powyższe informacje znajdują się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Przekazanie informacji, o których mowa w ust. 1- 3 odbywa się poprzez:

- 1) osobiste poinformowanie uczniów przez nauczycieli i wychowawców na pierwszych zajęciach każdego roku szkolnego, nie później niż do 15 września;

- 2) osobiste poinformowanie rodziców przez wychowawców na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym, nie później niż do 30 września;
  - 3) umieszczenie stosownych informacji w bibliotece oraz na witrynie internetowej [www.gce.gostynin.edu.pl](http://www.gce.gostynin.edu.pl)
5. Dokumentowanie czynności związanych z informowaniem uczniów odbywa się poprzez wpis do dziennika lekcyjnego, a rodziców poprzez zapis w protokole zebrania.
6. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 - 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
7. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
- 1) materiale nauczania z poszczególnych przedmiotów;
  - 2) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza;
  - 4) formie egzaminu semestralnego, wymaganiach egzaminacyjnych, kryteriach oceniania oraz przepisach i zasadach organizowania egzaminu;
  - 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana, semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- Powyższe informacje znajdują się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.
8. Przekazania informacji, o których mowa w ust. 1 dokonują poszczególni nauczyciele osobiście, a w uzasadnionych przypadkach za pośrednictwem opiekuna grupy, podczas organizowanych konferencji instruktażowych.
9. Dokumentem potwierdzającym przekazanie informacji jest lista słuchaczy obecnych na konferencji.

## § 61

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem/słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacz dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, a słuchacza z informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia/słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia/słuchacza uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
7. Dyrektor Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia, prowadzących kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona", a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
10. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 9, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 62

1. Ocenienie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia/słuchacza oraz przekazywanie uczniowi/słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien uczyć się dalej.
2. Bieżące ocenianie uczniów/słuchaczy odbywa się w terminach i formach zaplanowanych w przedmiotowych systemach oceniania.
3. Ocenie podlegają:
  - 1) wymagania edukacyjne (obowiązkowe),
  - 2) wymagania formalne (obowiązkowe),
  - 3) wymagania dodatkowe (nieobowiązkowe)
4. Wymagania edukacyjne wynikają z realizowanego programu nauczania i obejmują całość wiadomości i umiejętności, których zdobycie jest obowiązkowe dla ucznia/słuchacza (ujęte w podstawach programowych).

### § 63

1. Ocenianie wymagań edukacyjnych odbywa się w następujących formach podstawowych (wspólnych dla większości przedmiotów):
  - 1) **praca klasowa** (jedno lub kilkunastogodzinna) - obejmująca dział nauczania lub większą partię materiału nauczania, nauczyciel jest zobowiązany do ustalenia jej terminu z tygodniowym wyprzedzeniem i przeprowadzenia wcześniej lekcji powtórzeniowej, praca powinna być sprawdzona i oceniona w ciągu 2 tygodni od terminu jej przeprowadzenia, ale przed zakończeniem semestru;
  - 2) **referat** - polega na opracowaniu na piśmie jakiegoś zagadnienia i wygłoszeniu go na forum klasy lub przedstawieniu go w formie pisemnej do oceny nauczycielowi, może być sprawozdaniem pisemnym z jakiegoś dzieła, sprawy lub działalności; uczeń powinien otrzymać minimum 2 tygodnie na przygotowanie referatu, który nie powinien przekraczać 3 stron papieru podaniowego, może być wzbogacony graficznie np. tabelą, wykresem, rysunkiem, mapą mentalną, musi być zakończony bibliografią;
  - 3) **sprawdzian** - zapowiedziana z trzydniowym wyprzedzeniem forma sprawdzania wiedzy z materiału do 5 tematów, trwająca maksymalnie 30 minut; uczeń otrzymuje poprawioną pracę w ciągu tygodnia; liczbę sprawdzianów w semestrze ustala nauczyciel,
  - 4) **praca domowa** - może mieć formę ćwiczenia z podręcznika, wypracowania, przygotowania materiałów na lekcję np. wycinków prasowych, reprodukcji, przeczytania lektury lub jej fragmentu, przygotowania recytacji, inscenizacji, pracy plastycznej np. ilustracji do tekstu; wywiadu lub ankiety; uczeń ma prawo zgłosić 2 razy w ciągu semestru brak pracy domowej, wtedy powinien ją wykonać na następną lekcję; kilka razy w semestrze oceniany jest sposób wykonania zadania domowego i jego poprawność, pracę należy zadawać przed dzwonkiem na przerwę, czasem można ją zadać w trakcie lekcji; na napisanie dłuższego wypracowania i przeczytanie dłuższej lektury uczeń powinien otrzymywać termin kilkudniowy;

- 5) **odpowieź ustna** - obejmuje materiał z 3 ostatnich lekcji;
- 6) **kartkówka** - niezapowiedziana forma sprawdzania bieżących wiadomości i umiejętności z zakresu 3 ostatnich tematów trwająca do 15 minut. Nauczyciel nie jest zobowiązany do podania dokładnego terminu kartkówki, która powinna być oceniona i omówiona na następnych zajęciach;
- 7) **test** - zbiór zadań przeznaczonych do rozwiązania w czasie uzależnionym od ich liczby, dostosowanych do danego materiału nauczania w taki sposób, by opierając się na wynikach testu można było ustalić stopień opanowanych wiadomości i umiejętności, powinien być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem, a roczny test badający wyniki nauczania z dwutygodniowym wyprzedzeniem; test należy ocenić w ciągu 1 tygodnia.

Dla sprawdzianów i testów z punktowanymi odpowiedziami wprowadza się kryteria procentowe:

L.p.	Stopień	Zakres procentowy
1	Niedostateczny	0 – 34
2	Dopuszczający	35 – 44
3	Dostateczny	45 – 70
4	Dobry	71 – 84
5	bardzo dobry	85 – 95
6	Celujący	powyżej 95

- 8) **zeszyt** - sprawdzany jest pod względem staranności, dokładności i systematyczności notowania, muszą w nim znajdować się wszystkie notatki z lekcji i zadania domowe, z wyjątkiem prac domowych zleczanych w innej określonej formie np. na kartkach papieru, uczeń może być poproszony o wklejenie do zeszytu sprawdzonych zadań; uczeń nieobecny w szkole z powodu choroby ma obowiązek uzupełnienia zeszytu w terminie nie przekraczającym jednego tygodnia od dnia przyścia do szkoły;
- 9) **aktywność** - polega na zaangażowaniu ucznia w tok lekcji poprzez udzielanie odpowiedzi, rozwiązywanie zadań, poleceń, ćwiczeń, pracę w grupach i metodami aktywnymi, respektowaniu regulaminu pracowni, zachowanie porządku i bezpieczeństwa na stanowisku pracy, przygotowanie do zajęć, aktywność jest oceniana według kryteriów zawartych w przedmiotowych systemach oceniania.

2. Wymienionym w ust. 1 formom oceniania przyporządkowuje się następujące wagi:

L.p.	Forma sprawdzania wiedzy	Waga
1	Praca klasowa	4
2	Referat	2
3	Sprawdzian	3
4	Praca domowa	1
5	Odpowiedź ustna	2
6	Kartkówka	2
7	Test	4
8	Zeszyt	1
9	Aktywność	0,5



3. Ocenianie wymagań edukacyjnych odbywa się również w innych formach charakterystycznych dla poszczególnych grup przedmiotowych.

#### § 64

1. Na zajęciach z przedmiotów humanistycznych oprócz wymienionych w § 63 ust. 1 stosuje się następujące, charakterystyczne formy sprawdzania wiedzy:

- 1) **streszczenie** - zwięzłe, pisemne lub ustne przedstawienie głównych wydarzeń w utworze, bądź istotnych myśli lub ważnych stwierdzeń tekstu popularnonaukowego, zawiera najważniejsze, uporządkowane i krótko ujęte własnymi słowami informacje zaczerpnięte z przeczytanego tekstu, może być formą stosowaną w trakcie lekcji lub jako zadanie domowe, może być zadawane na następne zajęcia,
- 2) **wypracowanie**- każda pisemna forma dłuższej wypowiedzi, najczęściej o trójdzielnej kompozycji, może być zadawane jako praca domowa, nie może być zadawane z lekcji na lekcję, jako forma pracy klasowej nie powinno przekraczać 250 słów (2 strony papieru podaniowego);
- 3) **sprawozdanie** - może mieć formę ustną lub pisemną, bezpośredni lub pośredni charakter, powinno być rzeczowe, dokładne i wierne faktom, może być zadawane z lekcji na lekcję jako praca domowa lub być formą ocenianą w trakcie lekcji;
- 4) **rozprawka**- rodzaj ćwiczenia szkolnego, które jest pisemnym opracowaniem jakiegoś problemu naukowego, a polega na rozumowaniu, wnioskowaniu, uzasadnieniu, wyjaśnianiu i ustalaniu związków między różnymi składnikami informacji, co ma prowadzić do rozwiązania zagadnienia. Musi zawierać tezę, argumenty i potwierdzenie tezy, czyli wnioski i podsumowanie. Powinna być zadawana z tygodniowym wyprzedzeniem, jako praca klasowa musi przekroczyć limit 250 słów;
- 5) **praca grupowa** - rodzaj ćwiczenia szkolnego na konkretny temat rozwiązywany przez grupy uczniów liczące max. 6 osób, stosowany w trakcie zajęć, podczas pracy technikami lub odmianami dyskusji lub podczas pracy metodą projektu;
- 6) **pisma użytkowe**- formy sprawdzające umiejętności praktyczne, w których zakres wchodzi: podanie, życiorys, curriculum vitae, list motywacyjny, list urzędowy, ogłoszenie, zawiadomienie, protokół, list. Mogą być zadawane z lekcji na lekcję jako praca domowa;
- 7) **opowiadanie** - szkolna odmiana opowiadania literackiego, może być odtwórcze lub twórcze na podstawie lektury, oparte na doświadczeniach ucznia, fikcyjne, z dialogiem; może być formą sprawdzania wiedzy i umiejętności stosowaną na lekcji lub zadawaną do domu z lekcji na lekcję;
- 8) **opis** - szkolna forma wypowiedzi mająca kilka odmian, ze względu na przedmiot i funkcję opisu, może być stosowana do: przedmiotu, wyglądu człowieka, sytuacji, przeżyć wewnętrznych, zjawiska, procesu, narzędzia, aparatu itp. Opis może być zadawany z lekcji na lekcję i stosowany w czasie zajęć;
- 9) **dyktando** – forma sprawdzania stopnia umiejętności ortograficznych, najczęściej stosowana w trakcie zajęć językowych;

- 10) **dyskusja** - ustna forma wypowiedzi świadcząca o aktywności ucznia, rodzaj rozmowy polemicznej, w której ocenia się rzeczowość i kulturę wypowiedzi, stosowana w czasie zajęć, ale głos w dyskusji może też być pracą domową;
  - 11) **charakterystyka** - często stosowana forma wypowiedzi w pracy nad utworem literackim, sprawdza znajomość tekstu i umiejętność prezentowania postaci i jej oceniania, może być charakterystyka porównawcza, zbiorowa, postaci; nie wymaga dłuższego czasu do przygotowania;
  - 12) **drama** - sposób analizy tekstu w szkole średniej, forma sprawdzająca umiejętność wyrażania emocji językiem ciała, wyrażania i prezentacji ocen i sądów, interesującego opowiadania, gry aktorskiej i wcielania się w różne role, jest formą sprawdzającą aktywność ucznia, stosowaną w trakcie zajęć;
  - 13) **esej** - forma wypowiedzi sprawdzająca samodzielność i błyskotliwość myślenia, analizę i interpretację wiersza, umiejętność nowego i oryginalnego ujęcia znanego tematu; może być formą pracy klasowej lub pracy domowej zadawanej z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 14) **testy sprawdzające czytanie ze zrozumieniem** - test badający zrozumienie przeczytanego tekstu na trzech poziomach: znaczeń, struktury tekstu i komunikacji;
  - 15) **projekt** - forma sprawdzająca aktywność w samodzielnym zdobywaniu wiedzy, umiejętność gromadzenia materiału, selekcjonowania go, sporządzania pomocy dydaktycznych, prezentacji tematu i sporządzania bibliografii. Powinien być zlecany minimum z miesięcznym wyprzedzeniem i 2 razy monitorowany;
  - 16) **wywiad**- forma sprawdzająca aktywność ucznia i umiejętność komunikowania się oraz formułowania pytań; wywiad może być okolicznościowy, prezentujący osobowość bohatera literackiego lub postaci współcześnie żyjącej, lub o charakterze promocyjnym np. z autorem podręcznika;
  - 17) **synteza planszowa** - forma sprawdzająca umiejętność syntetycznego przedstawienia fragmentu wiedzy w formie graficznej na plakacie; może być efektem pracy w grupach na zajęciach, projektu lub odrębnym zadaniem domowym;
  - 18) **recytacja** - forma sprawdzająca umiejętność wygłaszania tekstu, opanowanie pamięciowe, artykulację i intonację, zgodność recytacji z budową wiersza i wrażenia artystyczne; w celu opanowania dłuższego tekstu uczeń powinien otrzymać tydzień na przygotowanie;
  - 19) **recenzja** - forma sprawdzania znajomości danego dzieła i jego krytycznej analizy, zawiera wstęp informacyjny, omówienie i analizę dzieła. Może być odmianą pracy domowej, powinna być zadawana z tygodniowym wyprzedzeniem
2. Wymienionym w ust. 1 formom sprawdzania wiedzy przyporządkowuje się następujące wagi:

L.p.	Formy sprawdzania wiedzy	Waga
1	Streszczenie	1
2	Wypracowanie	2
3	Sprawozdanie	1
4	Rozprawka	2
5	Praca w grupach	0,5
6	Pisma użytkowe	0,5

7	Opowiadanie	0,5
8	Opis	0,5
9	Dyktando	1
10	Dyskusja	0,5
11	Charakterystyka	1
12	Drama	1
13	Esej	3
14	Test sprawdzający czytanie ze zrozumieniem	3
15	Projekt	2
16	Wywiad	1
17	Synteza planszowa	0,5
18	Recytacja	1
19	Recenzja	2

### § 65

1. Na zajęciach z przedmiotów matematyczno - przyrodniczych oprócz wymienionych w § 63 ust. 1 stosuje się następujące, charakterystyczne formy sprawdzania wiedzy:

- 1) **ćwiczenie** - szkolny sposób sprawdzania i utrwalania wiedzy i umiejętności stosowany w czasie lekcji i jako praca domowa np. w interpretowaniu mapy, wykresów, przekrojów, tabel, układu okresowego pierwiastków, danych z rocznika statystycznego;
- 2) **polecenie** - szkolny sposób sprawdzania umiejętności łączenia zdobytej wiedzy z praktyką, wykorzystywane w trakcie zajęć dydaktycznych, może być oceniane jako forma aktywności na lekcji;
- 3) **zadanie** - sposób sprawdzania toku rozumowania na konkretny temat lub w określonej sytuacji, pamięciowego opanowania wzorów i ich zastosowania, wykorzystywane najczęściej na lekcji lub jako praca domowa;
- 4) **gra dydaktyczna**- forma sprawdzania aktywności i kreatywności ucznia polegająca na łączeniu wiedzy z zabawą np. krzyżówka, gra komputerowa, minikonkurs;
- 5) **ćwiczenia laboratoryjne**- forma sprawdzania wiedzy i umiejętności, obserwacji zjawisk i wyciągania wniosków, wykonywana samodzielnie przez ucznia lub grupę uczniów poprzez przeprowadzenie prostych doświadczeń przy użyciu sprzętu laboratoryjnego; obejmuje także opracowanie wyników ćwiczenia i oszacowanie błędów : bezwzględnego i względnego wyrażonego w procentach.

2. Wymienionym w ust. 1 formom sprawdzania wiedzy przyporządkowuje się następujące wagi:

L.p.	Formy sprawdzania wiedzy	Waga
1	Ćwiczenie	0,5
2	Polecenie	0,5
3	Zadanie	1
4	Gra dydaktyczna	0,5
5	Ćwiczenie laboratoryjne	4

### § 66

1. Na zajęciach wychowania fizycznego oprócz wymienionych w § 63 ust. 1 stosuje się następujące, charakterystyczne formy sprawdzania wiedzy:

- 1) **sprawdzian umiejętności** – jest formą sprawdzającą poziom sprawności fizycznej ukierunkowanej na osiągnięcia ucznia po zakończeniu etapu szkolenia;
- 2) **strój** - jest formą sprawdzającą stanu przygotowania do zajęć, składa się z białego podkoszulka, granatowych spodenek i miękkiego obuwia sportowego; taka kolorystyka stroju obowiązuje we wszystkich klasach Gostynińskiego Centrum Edukacyjnego; uczeń jest zobowiązany posiadać strój na każdą lekcję; w uzasadnionych przypadkach nauczyciel ma prawo zezwolić uczniowi na uczestniczenie w zajęciach w innym stroju niż wymagany;
- 3) **aktywność** - obejmuje następujące kryteria: podejmowanie maksymalnego wysiłku w czasie ćwiczeń, zaangażowanie w przebieg zajęć, wykazywanie inicjatywy i samodzielności, udział w zajęciach pozalekcyjnych i reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych; negatywną ocenę aktywności otrzymuje uczeń za niechętny stosunek do zajęć, brak dyscypliny, podejmowanie działań naruszających bezpieczeństwo swoje i innych;
- 4) **sprawdzian postępów sportowych** - sprawdza postęp sprawności fizycznej w ciągu roku szkolnego, zgodnie z indywidualnymi możliwościami i predyspozycjami uczniów; uwzględnia także uczniów, którzy poprawili rekord szkoły w danej konkurencji.

2. Wymienionym w ust. 1 formom sprawdzania wiedzy przyporządkowuje się następujące wagi:

L.p.	Formy sprawdzania wiedzy	Waga
1	Sprawdzian umiejętności	1
2	Strój	2
3	Aktywność	3
4	Sprawdzian postępów sportowych	2

## § 67

1. Na zajęciach z przedmiotów informatycznych oprócz wymienionych w § 63 ust. 1 stosuje się następujące, charakterystyczne formy sprawdzania wiedzy:

- 1) **ćwiczenie**- forma sprawdzania i utrwalania wiedzy oraz umiejętności przetworzenia informacji stosowana w czasie jednej lub kilku lekcji, wykonywana samodzielnie lub przez grupę uczniów obejmująca np. krótkie ćwiczenie, zadanie lub polecenie z zakresu redagowania tekstu, opracowania danych i prowadzenia obliczeń, komunikacji i informacji w sieci, grafiki komputerowej, baz danych;
- 2) **projekt**-forma sprawdzająca umiejętności samodzielnego zdobywania wiedzy, gromadzenia i selekcjonowania materiałów oraz ocena systematyczności pracy, może być wykonywany przez 1 ucznia lub przez grupę w czasie kilku lekcji, obejmować jeden lub kilka modułów nauczania, kończyć się prezentacją. Powinien być

poprzedzony kontraktem zawartym między uczniem lub grupą uczniów a nauczycielem;

- 3) **prezentacja** - forma sprawdzająca umiejętności przekazania i upowszechniania treści zawartej w pracy lub wyszukanej informacji;
- 4) **aktywność** - obejmujepodejmowanie zadań w czasie ćwiczeń, zaangażowanie i wykazanie inicjatywy oraz respektowanie regulaminu pracowni, zachowanie porządku i bezpieczeństwa na stanowisku pracy, przygotowanie do zajęć, udział w zajęciach pozalekcyjnych i konkursach oraz zdobycie certyfikatu uprawniającego do samodzielnego korzystania ze stanowisk multimedialnych w czytelnii.

2. Wymienionym w ust. 1 formom sprawdzania wiedzy przyporządkowuje się następujące wagi:

L.p.	Formy sprawdzania wiedzy	Waga
1	Ćwiczenie	3
2	Projekt	4
3	Prezentacja	2
4	Aktywność	1

### § 68

1. Na zajęciach z teoretycznych przedmiotów zawodowych oprócz wymienionych w § 63 ust. 1 stosuje się następujące, charakterystyczne formy sprawdzania wiedzy:

- 1) **ćwiczenie praktyczne** - forma sprawdzająca umiejętność wykonania czynności zawodowych, zadań, poleceń samodzielnie lub w grupach zleczanych uczniowi przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
- 2) **ćwiczenie projektowe**- forma sprawdzająca praktyczne wykonanie zadania przez ucznia lub grupę uczniów w czasie lekcji lub jako praca domowa np. w opracowaniu dokumentacji technicznej, w obliczeniach konstrukcyjnych, rozwiązaniach technologicznych itp.;
- 3) **praca w grupach** - forma sprawdzająca umiejętność wykonania zadania, ćwiczenia, polecenia na konkretny temat w trakcie zajęć przez grupę uczniów z zastosowaniem metod aktywizujących zakończona prezentacją;
- 4) **projekt**- forma sprawdzająca samodzielność w zdobywaniu wiedzy ucznia lub grupy uczniów w czasie kilku lekcji lub w charakterze pracy domowej z jednego lub kilku działów - modułów zakończona prezentacją, poprzedzona zawarciem kontraktu między nauczycielem i uczniami;
- 5) **aktywność** - obejmuje gotowość do wykonania ćwiczeń, zadań, poleceń itp. zleczanych przez nauczyciela, podejmowanie merytorycznej dyskusji, przygotowanie do zajęć, posiadanie zeszytu, przyborów lub innych materiałów wymaganych przez nauczyciela, udział w konkursach, turniejach, zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę.

2. Wymienionym w ust. 1 formom sprawdzania wiedzy przyporządkowuje się następujące wagi:

L.p.	Formy sprawdzania wiedzy	Waga
------	--------------------------	------

1	Ćwiczenie praktyczne	4
2	Ćwiczenie projektowe	4
3	Praca w grupach	1
4	Projekt	4
5	Aktywność	1

### § 69

1. Na zajęciach praktycznych oprócz wymienionych w § 63 ust. 1 stosuje się następujące, charakterystyczne formy sprawdzania wiedzy:

- 1) **ćwiczenie warsztatowe** - forma sprawdzająca umiejętność wykonania zawodowych czynności praktycznych samodzielnie lub w grupach zleczonych uczniowi przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
- 2) **zadanie produkcyjne** – forma sprawdzająca umiejętność wykonania zawodowych czynności praktycznych podczas produkcji wyrobów lub prowadzenia prac o charakterze usługowym. Zadanie produkcyjne może być wykonywane samodzielnie lub w grupach;
- 3) **przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;**
- 4) **aktywność** – obejmuje następujące kryteria: zaangażowanie w przebieg zajęć, punktualność, strój roboczy, wykazywanie inicjatywy i samodzielności, poszanowanie mienia, oszczędność materiałów i energii; negatywną ocenę aktywności otrzymuje uczeń za niechętny stosunek do zajęć, brak dyscypliny, niechlujny strój roboczy, brak poszanowania mienia itp. – szczegółowe kryteria opisane są w przedmiotowym systemie oceniania.

2. Wymienionym w ust. 1 formom sprawdzania wiedzy przyporządkowuje się następujące wagi:

L.p.	Formy sprawdzania wiedzy	Waga
1	Ćwiczenie warsztatowe	2
2	Zadanie produkcyjne	4
3	Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż	2
4	Aktywność	1

### § 70

1. Wymagania formalne służą ocenie poziomu wywiązywania się ucznia ze stałych obowiązków związanych z organizacją nauki. Są to m.in.:

- 1) prowadzenie zeszytu przedmiotowego (ocena uwzględnia kompletność notatek, poprawność merytoryczną, poprawność ortograficzną i stylistyczną, estetykę);
- 2) odrabianie prac domowych (oceniana jest rzetelność, terminowość i staranność);
- 3) przeczytanie lektury;
- 4) systematyczne przynoszenie podręczników i zeszytów ćwiczeń;
- 5) zachowanie porządku na stanowisku pracy;
- 6) zachowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 7) systematyczne przynoszenie przyrządów i przyborów szkolnych;
  - 8) systematyczne przynoszenie stroju na zajęcia wychowania fizycznego;
  - 9) inne wynikające ze specyfiki zawodu.
2. Zaplanowane wymagania formalne są obowiązkowe dla ucznia.

### § 71

Wymagania dodatkowe (nieobowiązkowe) dotyczą treści edukacyjnych wykraczających poza program nauczania, zrealizowanych jednak na lekcji przez nauczyciela – są nieobowiązkowe i mogą być realizowane przez uczniów.

### § 72

1. Bieżące ocenianie w Technikum i Branżowej Szkole I Stopnia odbywa się według następującej skali ocen:

L.p.	Stopień	Oznaczenie cyfrowe
1	Celujący	6
2	bardzo dobry+	5+
3	bardzo dobry	5
4	bardzo dobry –	5-
5	dobry+	4+
6	Dobry	4
7	dobry-	4-
8	dostateczny+	3+
9	Dostateczny	3
10	dostateczny-	3-
11	dopuszczający+	2+
12	Dopuszczający	2
13	dopuszczający-	2-
14	Niedostateczny	1

2. Znaki „-” i „+” stojące przy ocenie mają wartość 0,25, tzn. „5-” liczymy do średniej ważonej jako 4,75, natomiast „3+” liczymy do średniej ważonej jako 3,25, itd.
3. Ocenianie bieżące w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych odbywa się według następującej skali ocen:

L.p	Stopień	Oznaczenie cyfrowe
1.	Celujący	6
2.	bardzo dobry	5
3.	Dobry	4
4.	Dostateczny	3
5.	Dopuszczający	2
6.	Niedostateczny	1

4. Skala ocen, o której mowa w ust. 3, może być poszerzona poprzez wprowadzenie znaków "+" i "-" przy poszczególnych stopniach, z wyłączeniem stopnia niedostateczny i celujący.

### § 73

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców oraz słuchacza.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców oraz słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. We wniosku powinien być wskazany sposób uzasadnienia (ustny lub pisemny).
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców oraz słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia/słuchacza są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom oraz słuchaczowi na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca sierpnia tego roku.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców oraz słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń do oceny oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia/słuchacza jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom oraz słuchaczowi po wcześniejszym złożeniu wniosku do dyrektora, udostępnienie dokumentacji odbywa się w szkole i bez możliwości jej kserowania.

### § 74

1. Oceny uzyskane przez ucznia/słuchacza nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego.
2. W ocenianiu bieżącym podczas wpisów do dziennika lekcyjnego dopuszcza się stosowanie skrótów: nb - nieobecny, np - nieprzygotowany, A - oznaczenie aktywności, PD - praca domowa, O – odpowiedź ustna, Z - zeszyt i innych, będących najczęściej pierwszą literą danej formy, np. E – esej. Szczegółowy wykaz stosowanych skrótów nauczyciel umieszcza w przedmiotowych zasadach oceniania.

### § 75

W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia/słuchacza podczas dowolnej formy sprawdzania wiedzy lub zakłócania przez ucznia/słuchacza prawidłowego przebiegu lekcji (lub jej fragmentu) związanej ze sprawdzaniem wiedzy w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom/słuchaczom, nauczyciel przerywa pracę tego ucznia/słuchacza oraz wpisuje mu ocenę niedostateczną z danej formy sprawdzania wiedzy.

### § 76

1. Uczeń/słuchacz ma prawo do jednokrotnego poprawiania każdej uzyskanej oceny. Ocena uzyskana z poprawy jest ostateczna nawet, jeśli jest gorsza od oceny wcześniejszej. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może odstąpić od wpisania oceny gorszej. Uczeń ma obowiązek uzgodnienia z nauczycielem terminu poprawiania oceny.



2. Uczeń/słuchacz może zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie do lekcji lub brak pracy domowej. W przypadku przedmiotów o wymiarze jednej godziny tygodniowo może to nastąpić jeden raz w semestrze. W przypadku przedmiotów o większym, tygodniowym wymiarze godzin – dwa razy w semestrze. Uczeń, który zgłosił uznane przez nauczyciela nieprzygotowanie do lekcji nie bierze udziału w niezapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy.

### § 77

1. W Technikum i Branżowej Szkole I Stopnia klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu, klasyfikację roczną przeprowadza się w miesiącu czerwcu.

4. Klasyfikację końcową uczniów Technikum przeprowadza się w miesiącu kwietniu.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

6. Śródroczne i 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.

7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

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

2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu.

8. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

9. Klasyfikację semestralną słuchaczy przeprowadza się na koniec każdego semestru.

10. Klasyfikację końcową słuchaczy przeprowadza się w miesiącu kwietniu.

11. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

### § 78

1. Śródroczne i roczne oraz semestralne 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.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 1 pkt. 6.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia.

## § 79

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
  - 1) ocenę celujący otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
    - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu nietypowych problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy czyli proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
    - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym, diecezjalnym) albo krajowym;
  - 2) ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) ocenę dobry otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
    - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie,
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - 4) ocenę dostateczny otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
    - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
    - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - 5) ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń/słuchacz, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności objętych podstawą programową, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym nauczania przedmiotu w danej klasie, 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.

### § 80

1. Podstawą do wystawienia uczniowi oceny śródrocznej oraz rocznej, słuchaczowi oceny semestralnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są bieżące oceny umieszczone w dzienniku lekcyjnym.
2. W Technikum i Branżowej Szkole I Stopnia dla przedmiotów, w wymiarze jednej godziny tygodniowo podstawą do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej są przynajmniej trzy oceny bieżące w semestrze. Dla przedmiotów o większym tygodniowym wymiarze godzin podstawą do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej jest przynajmniej pięć ocen bieżących w semestrze.
3. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych podstawą do wystawienia oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są przynajmniej trzy oceny bieżące uzyskane przez słuchacza w ciągu semestru.
4. Uczeń/słuchacz, który w trakcie semestru otrzymał liczbę ocen bieżących mniejszą niż ta, o której mowa w ust. 2 i 3, ma obowiązek poddania się indywidualnej formie kontroli wiedzy i uzyskania brakujących ocen, jednak nie później niż do ostatecznego terminu ustalenia oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

### § 81

1. W Technikum i Branżowej Szkole I Stopnia nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne nie później niż na siedem dni przed śródrocznym, a nie później niż na czternaście dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej informują uczniów o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Informacja jest przekazywana ustnie na podstawie wpisów w dzienniku lekcyjnym.
2. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe konsultacje, osobiście lub za pośrednictwem opiekuna grupy, informują słuchaczy o tym, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
3. Dopuszcza się następujące formy informowania słuchaczy o tym czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego:
  - 1) ustną;
  - 2) e-mailem;

- 3) pisemną  
za potwierdzeniem odbioru.

### § 82

1. W Technikum i Branżowej Szkole I Stopnia śródroczna oraz roczna ocena klasyfikacyjna wystawiana jest na podstawie ocen bieżących i obliczana jest jako średnia ważona „SW” według wzoru:

$$SW = \frac{\sum (ocena * waga)}{\sum (waga)}$$

2. Przyjmuje się następujący sposób przeliczania wartości średniej ważonej na oceny semestralne:

L.p.	Wartość średniej ważonej	Ocena
1	SW > 5,50	Celujący
2	5,50 ≥ SW > 4,50	bardzo dobry
3	4,50 ≥ SW > 3,50	Dobry
4	3,50 ≥ SW > 2,50	Dostateczny
5	2,50 ≥ SW > 1,50	Dopuszczający
6	SW ≤ 1,50	Niedostateczny

### § 83

1. Przy wystawianiu oceny rocznej z zajęć edukacyjnych uwzględnia ocenę, którą uczeń otrzymał w wyniku śródrocznej klasyfikacji oraz ocenę, którą uzyskał na zakończenie II semestru. Ocena roczna wystawiana jest, z zastrzeżeniem ust. 2, według następującej tabeli:

		SEMESTR I					
		X	1	2	3	4	5
SEMESTR II	1	1					
	2		2	2	3	3	3
	3		3	3	3	4	4
	4		3	4	4	4	4
	5		4	4	5	5	5
	6		4	5	5	6	6

2. Przy ustalaniu rocznej oceny z zajęć edukacyjnych ucznia, który uzyskał ocenę niedostateczny z danych zajęć w wyniku śródrocznej klasyfikacji lub na zakończenie II semestru uwzględnia się wszystkie oceny bieżące, które otrzymał uczeń w trakcie I i II semestru stosując procedurę wystawiania oceny według § 82. Jeżeli wyniknie z tego konieczność poprawiania bieżącej oceny niedostatecznej (ocen niedostatecznych) otrzymanych przez ucznia w I lub II semestrze można tego dokonać zgodnie z § 76 ust. 1.

### § 84

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, a w liceum dla dorosłych - semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, a w liceum dla dorosłych - semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia uczniowi/słuchaczowi uzupełnienie braków.

### § 85

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

### § 86

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania 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.
2. Śródroczną i roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia będącego młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus doksztalcenia teoretycznego młodocianych pracowników, należy uwzględnić również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu doksztalcenia teoretycznego młodocianych pracowników.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**§ 87**

1. Ustala się punktowy system oceniania zachowania wg. następujących zasad:

- 1) z chwilą rozpoczęcia semestru uczeń otrzymuje 160 punktów;
- 2) w wyniku bieżącego oceniania zachowania uczeń zyskuje dodatkowe punkty lub traci dotychczas posiadane;
- 3) uczeń może zdobyć punkty w wyniku następującego zachowania:

L.p.	Oczekiwane zachowanie	Max. liczba punktów
1.	Udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach <ol style="list-style-type: none"> <li>a) szkolnych</li> <li>b) regionalnych</li> <li>c) powiatowych</li> <li>d) wojewódzkich i ogólnopolskich</li> </ol>	<b>10 za jeden konkurs</b> <b>20 za jeden konkurs</b> <b>30 za jeden konkurs</b> <b>50 za jeden konkurs</b>
2.	Reprezentowanie szkoły i aktywny udział w zawodach sportowych <ol style="list-style-type: none"> <li>a) szkolnych</li> <li>b) regionalnych</li> <li>c) powiatowych</li> <li>d) wojewódzkich i ogólnopolskich</li> </ol>	<b>10 za jeden konkurs</b> <b>20 za jeden konkurs</b> <b>30 za jeden konkurs</b> <b>50 za jeden konkurs</b>
3.	Udział i pomoc w przygotowaniu uroczystości i imprez szkolnych (akademii, apeli, zawodów sportowych, wycieczek i innych)	<b>Jeden udział – 30 p</b>
4.	Działalność społeczna poza szkołą (działalność w organizacjach charytatywnych, pozarządowych, młodzieżowych i innych)	<b>10-50</b>
5.	Kultura osobista (dbałość o kulturę języka, dbałość o higienę i wygląd zewnętrzny, życzliwy stosunek do koleżanek i kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, prawidłowe zachowanie na zajęciach edukacyjnych i w czasie przerw, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych)	<b>0-50</b>
6.	Praca na rzecz klasy (koleżanek i kolegów) lub szkoły. <b>*Zebranie reklamówki nakrętek w ramach akcji charytatywnej</b>	<b>10 p za jedno zadanie</b> <b>20 p za każda reklamówkę nakrętek</b>
7.	Wyjścia w poczcie sztandarowym: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uroczystości szkolne</li> <li>• Uroczystości pozaszkolne w dni pracujące</li> <li>• Uroczystości pozaszkolne w dni wolne</li> </ul>	 <b>20</b> <b>30</b> <b>50</b>
8.	Do dyspozycji wychowawcy klasy*)	<b>50</b>

\*) należy uwzględnić oceny zachowania podczas praktycznej nauki zawodu według punktacji:  
**poprawne - 20 pkt., dobre, bardzo dobre i wzorowe - 30 pkt.**

4) uczeń może stracić punkty w następującego zachowania:

<b>L.p.</b>	<b>Zachowanie niepożądane</b>	<b>Max. liczba punktów</b>
1.	Niewłaściwe zachowanie w czasie lekcji, przerw, uroczystości szkolnych, zajęć pozalekcyjnych, zawodów sportowych, wycieczek	<b>po 10 p za jedno niewłaściwe zachowanie</b>
2	Używanie w czasie lekcji, uroczystości szkolnych, zawodów sportowych urządzeń telekomunikacyjnych oraz innych urządzeń elektronicznych	<b>5p za jeden raz</b>
3	Agresywne zachowanie w stosunku do kolegów	<b>50p za jeden raz</b>
4	Wulgarnie słownictwo	<b>10p za jeden raz</b>
5	Złe zachowanie w szkole i poza jej terenem: <ul style="list-style-type: none"> <li>• samowolne opuszczenie klasy</li> <li>• samowolne opuszczenie szkoły w czasie planowych zajęć</li> <li>• skarga osoby z zewnątrz na niegodne zachowanie naszego ucznia poza terenem szkoły</li> </ul>	<b>Po 20p za każde niewłaściwe zachowanie</b>
6	Niszczenie sprzętu i wyposażenia szkolnego oraz mienia koleżanek i kolegów.	<b>50</b>
7	Spóźnienia na lekcję	<b>1</b>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niewykonywanie zobowiązania</li> <li>• Lekceważenie obowiązku uczęszczania na zajęcia praktyczne</li> </ul>	<b>20</b> <b>50</b>
9	Godzina nieusprawiedliwiona	<b>2</b>
10	Wyłudzenie pieniędzy	<b>60</b>
11	Palenie papierosów	<b>30p za każdy raz/powiadomienie rodziców/powiadomienie policji</b>
12	Spożywanie alkoholu, używanie środków odurzających, posiadanie materiałów pirotechnicznych oraz innych materiałów i narzędzi stanowiących zagrożenie zdrowia i życia osób przebywających na terenie Centrum	<b>100</b>
13	Kradzież	<b>100</b>
14	Nieprzestrzeganie zasady zostawiania ubrań wierzchnich w szatni, parkowania przed szkołą	<b>5</b>
15	Do dyspozycji wychowawcy klasy*)	<b>50</b>

\*) należy uwzględnić oceny zachowania podczas praktycznej nauki zawodu według punktacji: **nieodpowiednie – 20 pkt; naganne – 30 pkt;**

2. Ocena śródroczna zachowania ustalana jest według sumy punktów, którą zgromadził uczeń na koniec I semestru. Roczna i końcowa ocena zachowania ustalana jest według sumy punktów zgromadzonych przez ucznia w I i II semestrze.

Ocena zachowania	Liczba punktów w I semestrze	Liczba punktów w całym roku
Wzorowe	260 i więcej	520 i więcej
Bardzo dobre	200 – 259	400 – 519
Dobre	160 - 199	320 – 399
Poprawne	100 – 159	200 – 319
Nieodpowiednie	0 – 99	0 – 199
Naganne	mniej niż 0	mniej niż 0

3. Dokumentowanie gromadzenia punktów odbywa się przy pomocy stron w dzienniku: Informacje o zachowaniu uczniów (osiągnięcia , pochwały, uwagi) i oceny zachowania.

4. Uczeń, który opuścił 20 godzin bez usprawiedliwienia w semestrze nie może otrzymać oceny wzorowej, mimo zgromadzonej ilości wymaganych punktów (zapis w tabeli).

5. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora Szkoły lub naganę Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów nie może mieć wyższej oceny zachowania niż nieodpowiednie.

6. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu informacji o tym, że uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu, środków odurzających albo stwarza zagrożenie bezpieczeństwa lub życia innych, ma obowiązek podjęcia działań zgodnych z procedurami warunkującymi bezpieczeństwo w szkole. O sprawie powinien zostać poinformowany pedagog szkolny lub psycholog, wychowawca klasy, rodzice ucznia.

## § 88

1. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców w następujący sposób: dyżury nauczycieli, zebrania z rodzicami, zapis w dzienniku.

2. Nie później niż na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, rodziców informuje się w następującym trybie:

- 1)nie później niżna 14 dni przez posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania (pisemne zestawienie ocen);
- 2)potwierdzenie otrzymanej informacji wychowawca przechowuje w dokumentacji oddziału do końca sierpnia następnego roku szkolnego.



3. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2. Z uwagi na nieobecność rodziców winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.

5. Tryb ustalania oceny zachowania:

- 1) na 14 dni przed terminem wystawienia ocen nauczyciele uczyący w danej szkole przedstawiają swoje propozycje ocen z zachowania dla uczniów danego oddziału;
- 2) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu propozycji uczniów i nauczycieli.

6. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 2 dni;
- 2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy oddziału, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych;
- 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 7 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

7. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 2 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej;
- 2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy oddziału;
- 3) wychowawca, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 7 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

8. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

## § 89

1. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Termin egzaminu semestralnego określa harmonogram opracowany przez Dyrektora Szkoły.

3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

4. W przypadku gdy słuchacz z wymaganych ćwiczeń i prac uzyskał ocenę uznaną za negatywną zobowiązany jest wykonać w terminie określonym przez nauczyciela pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. Szczegółowe wymagania dotyczące prac kontrolnych, a w szczególności kryteria oceniania zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

## § 90

1. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

2. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust.1 ustala się według skali, o której mowa w § 96.

3. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

4. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

5. Arkusze egzaminacyjne na część pisemną i zestawy zadań zawierające trzy zadania (pytania) na część ustną zatwierdza Dyrektor Szkoły.

6. Arkusze egzaminacyjne i zestawy zadań wydawane zdającym opatrzone są podłużną pieczęcią Szkoły i pieczęcią Dyrektora.

## § 91

1. Egzamin semestralny w części pisemnej trwa 60 minut.

2. Zasady organizowania i przebiegu egzaminu w części pisemnej:

- 1) egzamin przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w danym oddziale. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyznaczyć do przeprowadzenia egzaminu innego nauczyciela danego lub pokrewnego przedmiotu;
- 2) stoliki w sali egzaminacyjnej rozmieszczone są w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających;
- 3) w sali egzaminacyjnej znajduje się sprawny zegar oraz tablica do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym;
- 4) egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez Dyrektora Szkoły od rozdania arkuszy egzaminacyjnych. Zdający po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego sprawdza jego kompletność i czytelność. Ewentualne braki zgłasza nauczycielowi;
- 5) nauczyciel zapisuje na tablicy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym. Czas trwania egzaminu liczony jest od momentu zapisania go na

- tablicy. Po rozpoczęciu pracy z arkuszem egzaminacyjnym spóźnieni nie zostaną wpuszczeni do sali egzaminacyjnej;
- 6) nauczyciel nie ma prawa udzielać wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować;
  - 7) zadania zawarte w arkuszach egzaminacyjnych rozwiązywane są samodzielnie i w przewidzianym czasie;
  - 8) do sali, w której odbywa się egzamin nie wolno wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali;
  - 9) w czasie egzaminu zdający nie opuszcza sali egzaminacyjnej z wyjątkiem sytuacji szczególnie uzasadnionych;
  - 10) w czasie trwania egzaminu na stolikach mogą znajdować się tylko arkusze egzaminacyjne oraz materiały i przybory dostarczone zdającym przez nauczyciela przeprowadzającego egzamin (słowniki, kalkulatory, tablice matematyczne i inne);
  - 11) w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, albo wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych innych niż dostarczone przez nauczyciela, albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów pomocniczych nauczyciel przerywa i unieważnia egzamin tego zdającego, nakazuje mu opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu;
  - 12) jeżeli zdający ukończył pracę przed czasem zgłasza to nauczycielowi przez podniesienie ręki, odkłada arkusz na brzeg stolika i oczekuje na zezwolenie opuszczenia sali;
  - 13) po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań zdający odkładają arkusze na brzeg stolika i oczekują na zezwolenie opuszczenia sali.
3. Zadania zawarte w arkuszach egzaminacyjnych rozwiązane przez zdających są sprawdzane i oceniane przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych.
  4. Na wniosek słuchacza sprawdzony i oceniony arkusz egzaminacyjny oraz związana z nim recenzja są udostępniane do wglądu słuchaczowi.
  5. Ocenę z egzaminu w części pisemnej nauczyciel wpisuje do indeksu słuchacza, do dziennika lekcyjnego oraz do protokołu przebiegu egzaminu.

## § 92

1. Egzamin semestralny w części ustnej trwa 15 minut.
2. Zasady organizowania i przebiegu egzaminu w części ustnej:
  - 1) egzamin przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w danym oddziale. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyznaczyć do przeprowadzenia egzaminu innego nauczyciela danego lub pokrewnego przedmiotu;
  - 2) w sali egzaminacyjnej przebywa jeden zdający;
  - 3) zdający losuje zestaw egzaminacyjny;

- 4) zdający przygotowuje się do egzaminu około 5 minut, których nie wlicza się w czas trwania egzaminu. Do przygotowania się zdający może otrzymać niezapisaną kartkę (opatrzoną pieczęcią Szkoły), która po zakończeniu egzaminu podlega zwrotowi i zniszczeniu;
  - 5) zdający ma prawo korzystać w czasie egzaminu z notatek sporządzonych przez siebie w czasie przygotowywania się do egzaminu;
  - 6) ocenianie zdającego następuje bezpośrednio po zakończeniu przez niego wypowiedzi. Zdający jest informowany o ocenie wraz z krótkim uzasadnieniem.
3. Ocenę z egzaminu w części ustnej nauczyciel wpisuje do indeksu słuchacza, do dziennika lekcyjnego oraz do protokołu przebiegu egzaminu.

### § 93

1. Z egzaminu semestralnego w części pisemnej i ustnej sporządza się protokół, zawierający w szczególności :
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy w przypadku egzaminu prowadzonego w formie pisemnej;
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy w przypadku egzaminu prowadzonego w formie ustnej.
3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

### § 94

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
2. Zwolnienie z części ustnej egzaminu semestralnego jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

### § 95

Sprawdzanie i ocenianie rozwiązanych przez zdających arkuszy egzaminacyjnych oraz ocenianie odpowiedzi ustnych zdających odbywa się z wykorzystaniem kryteriów oceniania zawartych w przedmiotowych systemach oceniania.

### § 96

Oceny z egzaminów semestralnych ustala się według następujących progów procentowych:

L.p	Ocena	Zakres procentowy	Wyszczególnienie
1	Celujący	84 - 100 *	oceny pozytywne
2	Bardzo dobry	84 - 100	
3	Dobry	67 - 83	
4	Dostateczny	50 - 66	
5	Dopuszczający	30 - 49	
6	Niedostateczny	0 - 29	ocena negatywna

\* - rozwiązania, które zaprezentował słuchacz wykraczają poza realizowany program

### §97

1. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego przeprowadzanego w formie pisemnej i ustnej.
2. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z przedmiotów innych niż wymienione w ust. 1 ustala się na podstawie wyniku egzaminu semestralnego w części ustnej.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną są wpisywane do arkuszy ocen.

### § 98

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Przepisy § 90 - 96 stosuje się odpowiednio.
2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego i po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Z egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół stosując odpowiednio §93.

### § 99

1. W Technikum I Branżowej Szkole I Stopnia uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych oraz praktycznej nauki zawodu, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
3. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych jeżeli słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć;
  - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora Szkoły na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń oraz słuchacz który:
- 1) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełnia, na podstawie odrębnych przepisów, obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) przechodzi z innego typu szkoły i przedmioty, które nie były realizowane w danej szkole, w szkolnym planie nauczania Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia zostały już zrealizowane;
  - 4) kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego lub uczęszcza na zajęcia z języka obcego nowożytnego do innej szkoły.
7. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 4 i 5 oraz ust. 6 pkt. 1, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Egzamin klasyfikacyjny ucznia/słuchacza, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2 - 4, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia/słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego

jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami lub słuchaczem, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2 - 4, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń/ słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

15. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

16. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia/słuchacza;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

17. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia/słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia/słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia/słuchacza.

18. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych lub semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami lub słuchaczem.

19. Uczeń/słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

20. W Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 101 (egzamin poprawkowy) i § 103 (tryb odwoławczy).

21. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 103(tryb odwoławczy).

22. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

## § 100

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

### § 101

1. W Technikum i Branżowej Szkole I Stopnia uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno - wychowawcze kończą się w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 103 (tryb odwoławczy).

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.



13. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

### § 102

1. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania negatywnej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Przepisy §90 - 96 stosuje się odpowiednio.

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Egzamin poprawkowy z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego i w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.

6. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.

7. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.

8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy w przypadku egzaminu poprawkowego w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy w przypadku egzaminu prowadzonego w formie ustnej.

10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

11. Uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 103 (tryb odwoławczy).

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

### § 103

1. W Technikum i Branżowej Szkole I Stopnia uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć

edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tych ocen, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tych ocen, nie później jednak, niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia/słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, natomiast w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.

6. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3, 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 i jego rodzicami oraz słuchaczem.

7. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danego oddziału,
  - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel rady rodziców.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace ucznia/słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia/słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

11. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 7 pkt. 2, sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

12. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 11, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia/słuchacza.

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

14. Uczeń/słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami oraz słuchaczem.

15. Przepisy ust. 1-14 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 104

1. Słuchaczki będące w ciąży podlegają ochronie prawnej, wynikającej z przepisów ustawy o planowaniu rodziny.

2. Na podstawie prośby zainteresowanej słuchaczki udokumentowanej wskazaniem lekarskim, dyrektor szkoły udziela jej urlopu.
3. Jeżeli ciąża, poród lub połóg uniemożliwia klasyfikację lub przystąpienie do egzaminów semestralnych, dyrektor szkoły wyznacza w porozumieniu ze słuchaczką inny dogodny dla niej termin zaliczenia określonych zajęć
4. Udzielony słuchaczce urlop nie może być dłuższy niż 6 miesięcy.

## § 105

1. W szkole ponadgimnazjalnej Technikum i Branżowej Szkole I Stopnia uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. W szkole ponadpodstawowej Technikum i Branżowej Szkole I Stopnia uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli:
  - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne;
  - 2) w przypadku technikum - przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z zajęć realizowanych w ramach turnusu, wynikające z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników
6. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczną ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych.
7. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzanej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
9. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 lub 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych słuchacz, który otrzymał wszystkie pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy.

11. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust.10, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

12. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły dla dorosłych, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

13. Wniosek, o którym mowa w ust. 12, słuchacz szkoły dla dorosłych składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

14. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

15. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 14, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio "zwolniony" albo "zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.

### § 106

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistycznie z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

### § 107

1. W szkole ponadgimnazjalnej Technikum i Branżowej Szkole I Stopnia 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, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

2. W szkole ponadpodstawowej Technikum i Branżowej Szkole I Stopnia uczeń kończy szkołę, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) w przypadku Technikum - przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie;
- 3) w przypadku Branżowej Szkoły I Stopnia - przystąpił ponadto do:

- a) egzaminu zawodowego - w przypadku ucznia,
  - b) egzaminu czeladniczego - w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1 i 2, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  4. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
  5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
  6. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z zajęć realizowanych w ramach turnusu, wynikające z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
  7. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczną ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych.
  8. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, kończy szkołę z wyróżnieniem.
  9. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 lub 2 powtarza ostatnią klasę.
  10. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### **§ 108**

1. Ceremoniał szkolny Gostynińskiego Centrum Edukacyjnego w Gostyninie jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkoły. Należą do nich ślubowania, obchody świąt państwowych oraz uroczystości szkolne i środowiskowe. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Nawiązuje on bowiem do tradycji szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku społeczności szkoły do symboli narodowych oraz Ojczyzny. Kształtuje postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.

2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny z udziałem sztandaru będziemy zaliczać:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
- 3) pożegnanie uczniów kończących szkołę;
- 4) uroczystości związane ze świętami narodowymi:
  - a) 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
  - b) 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja;
- 5) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie:
  - a) 1 września – agresja Niemiec hitlerowskich na Polskę,
  - b) 1 grudnia - upamiętnienie egzekucji inteligencji gostynińskiej 1 grudnia 1939 roku w Woli Łąckiej,
  - c) styczeń - obchody Rocznicy Powstania Styczniowego pod Pomnikiem Powstańców Styczniowych w Gaśnem,
  - d) 1 marca - Dzień Żołnierzy Wyklętych,
  - e) 10 kwietnia - Rocznica Katastrofy Smoleńskiej;
- 6) inne ważne wydarzenia dla szkoły i środowiska lokalnego.

3. Dla wzmocnienia więzi uczniów z nauczycielami i szkołą planowane są i organizowane inne uroczystości państwowe i okolicznościowe:

- a) Dzień Edukacji Narodowej;
- b) "Studniówka".

## § 109

1. Do najważniejszych symboli szkolnych będziemy zaliczać:

- 1) logo;
- 2) sztandar szkoły.

2. Logo jest znakiem rozpoznawczym Szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły.

3. Logo szkoły to baza koła i dwóch elips o tej samej osi głównej i średnicy. Na średnicy okręgu wyrysowano dwie elipsy o jednakowych ogniskowych prostopadłych względem siebie. Pozioma elipsa stanowi literę G (Gostynińskie) o pogrubionej linii (kolor granatowy). Pionowa elipsa stanowi literę C (Centrum) odpowiednio pogrubione (kolor granatowy). Na wpisanym okręgu w poziomą elipsę umieszczono literę E (Edukacyjne) – kolor czerwony. Kształt liter ograniczają dwie elipsy pod kątem 45°. Uzupełnieniem logo graficznego jest napis umieszczony z prawej strony w trzech wierszach w pełnym rozwinięciu – opisie (Gostynińskie Centrum Edukacyjne).

5. Sztandar szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.

6. Gostynińskie Centrum Edukacyjne posiada sztandar według następującego projektu:

- 1) płatem sztandaru jest tkanina o wymiarach 88cm x 100cm barwy granatowej po stronie głównej, a barwy jasno zielonej po stronie odwrotnej. Jeden bok płata

przymocowany jest do drzewca. Boki płata, z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca obszyte są złotą frędzlą;

- 2) na stronie głównej płata sztandaru znajduje się wizerunek orła białego haftowany srebrnym szychem, a korona, dziób i szpony haftowane złotym szychem. Orzeł widnieje na czerwonym tle. Pod godłem biegnie napis: Ojczyzna – Nauka – Praca, haftowany złotym szychem. Po obu stronach znajdują się wyhaftowane gałązki z zielonymi liśćmi;
- 3) na stronie odwrotnej sztandaru umiejscowione jest logo szkoły haftowane złoto – niebiesko – granatowym szychem. Dookoła biegnie napis Gostynińskie Centrum Edukacyjne haftowany złotym szychem. W dolnych rogach znajdują się po dwie książki haftowane złotym i niebieskim szychem;
- 4) głowica sztandaru, wykonana ze srebrnego metalu, składa się z wizerunku orła w koronie, który umieszczony jest na podstawie oraz tulei mocującej głowicę do drzewca;
- 5) drzewce sztandaru o średnicy 4 cm i długości 245cm jest wykonane z drewna toczonego. Drzewce jest dwudzielne połączone tuleją z metalu srebrnego.

#### § 110

1. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
2. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie Dyrektora.
3. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekunowie pocztu wyznaczeni przez Dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

#### § 111

1. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą uczniowie o nienagannej postawie.
2. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi:
  - 1) chorąży (sztandarowy) – uczeń;
  - 2) asysta – dwie uczennice.
3. Kandydatury składu pocztu sztandarowego oraz składu zastępczego są przedstawiane na kwietniowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzane lub odwołane.
4. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
  - 1) chorąży – ciemny garnitur, biała koszula, czarne obuwie;
  - 2) asysta – biała bluzka, ciemna spódnica, czarne obuwie.
5. Insignia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.

#### § 112



1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną uczniów. Obok zasadniczego składu jest wybrany skład „rezerwowy”.
2. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych wymienionych wcześniej, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
3. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar jest ozdobiony czarnym kirem.
4. Sposób udekorowania flagi i sztandaru kirem:
  - 1) wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej czerwonej materii flagi, nie jest określona szerokość kiru;
  - 2) na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej;
  - 3) podczas dłuższych przemarszów sztandar jest trzymany na ramieniu, jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze jest pochylony do przodu.

### § 113

1. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem sztandaru ustala się następujące postawy i chwyt:
 

Postawy	Opis chwytu
Zasadnicza	Sztandar oparty na trzewiku drzewca, przy prawej nodze, na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa. Łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała
Spocznij	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie <i>zasadniczej</i> . Chorąży i asysta w postawie <i>spocznij</i> .
Na ramię	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
Prezentuj	Z postawy <i>zasadniczej</i> chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego, przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką obejmując nią dolną część drzewca.
Salutowanie w miejscu	Z postawy <i>prezentuj</i> chorąży robi zwrot w prawo skos, z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po zakończeniu np. hymnu lub na komend, przechodzi do postawy <i>prezentuj</i> i <i>spocznij</i> .

Salutowanie w marszu	Z położenia <i>na ramię</i> , w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: <i>na prawo patrz</i> - pochyla sztandar, <i>baczność</i> - bierze sztandar na ramię.
----------------------	--

2. Komendy dla pocztu sztandarowego i zachowanie się uczestników podczas uroczystości szkolnych, rocznicowych i świąt z udziałem sztandaru:

1) wprowadzenie pocztu sztandarowego:

Lp	Komendy i ich kolejność.	Postawa/zachowanie uczestników po komendzie.	Poczet sztandarowy.	Sztandar.
1.	<i>Proszę o powstanie.</i>	Powstają przed wejściem pocztu sztandarowego.	Przygotowanie do wejścia – ustawienie.	Postawa <i>na ramię</i> .
2.	<i>Baczność - sztandar szkoły wprowadzić.</i>	Postawia <i>zasadnicza</i> .	Maszerują – zajmują ustalone miejsce.	<i>Na ramię</i> w marszu, następnie <i>prezentuj</i> .
3.	<i>Do hymnu.</i>	Postawa <i>zasadnicza</i> , następnie śpiewają hymn.	Postawa <i>zasadnicza</i> .	<i>Salutowanie w miejscu</i> .
4.	<i>Po hymnie.</i>	Postawa <i>spocznij</i> .	Postawa <i>spocznij</i> .	<i>Prezentuj</i> , następnie <i>spocznij</i> .
5.	<i>Spocznij.</i>	Uczestnicy siadają.	Postawa <i>spocznij</i> .	<i>Spocznij</i> .

2) wyprowadzenie pocztu sztandarowego:

Lp	Komendy i ich kolejność.	Postawa/zachowanie uczestników po komendzie.	Poczet sztandarowy.	Sztandar.
1.	<i>Proszę o powstanie.</i>	Powstają przed wyjściem pocztu sztandarowego.	<i>Spocznij</i> .	<i>Spocznij</i> .
2.	<i>Baczność - sztandar szkoły wyprowadzić.</i>	Postawa <i>zasadnicza</i> .	Postawa <i>zasadnicza</i> , na komendę <i>wyprowadzić</i> – maszerują.	Postawa <i>zasadnicza</i> , następnie <i>na ramię</i> w marszu.
3.	<i>Spocznij.</i>	Uczestnicy siadają.	-----	-----

3) ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem:

Lp	Komendy.	Postawa/zachowanie uczestników po komendzie.	Poczet sztandarowy.	Sztandar.
1.	<i>Proszę o powstanie.</i>	Uczestnicy wstają.	Postawa <i>spocznij.</i>	Postawa <i>spocznij.</i>
2.	<i>Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu (lub wytypowani uczniowie) do przekazania sztandaru – występ.</i>	Postawa <i>zasadnicza.</i> Nowy skład pocztu występuje i ustawia się przodem do sztandaru.	Postawa <i>zasadnicza.</i>	Postawa <i>zasadnicza</i> , następnie postawa <i>prezentuj.</i>
3.	<i>Baczność - sztandar szkoły przekazać.</i>	Postawa <i>zasadnicza.</i>	Nowy poczet robi krok do przodu - chorąży nowego pocztu klęka na prawe kolano, ujmuje rąbek sztandaru, całuje go i wstaje. Dotychczasowy poczet przekazuje insygnia i sztandar.	<i>Salutowanie w miejscu</i> , postawa <i>spocznij.</i> Chorąży oddaje sztandar jednej osobie z asysty na czas przekazania insygniów, następnie odbiera go i przekazuje nowemu chorążemu. Następnie <i>salutowanie w miejscu.</i> Dalej postawa <i>Prezentuj i spocznij.</i>
4.	<i>Ustępujący poczet odmaszerować – spocznij.</i>	Postawia <i>zasadnicza</i> , po komendzie <i>spocznij</i> nagrodzenie brawami ustępującego pocztu.	Postawa <i>zasadnicza</i> , postawa <i>spocznij.</i>	Postawa <i>prezentuj</i> , postawa <i>spocznij.</i>
5.	<i>Baczność - sztandar szkoły wyprowadzić.</i>	Postawa <i>zasadnicza.</i>	Postawa <i>zasadnicza</i> w marszu, wyprowadzenie sztandaru.	Postawa <i>zasadnicza</i> , następnie postawa <i>na ramię</i> w marszu.
6.	<i>Spocznij.</i>	Uczestnicy siadają.		

4) ceremoniał ślubowania klas pierwszych:

Lp	Komendy.	Postawa/zachowanie uczestników po komendzie.	Poczet sztandarowy.	Sztandar.
1.	<i>Proszę o powstanie.</i>	Wszyscy wstają.		
2.	<i>Baczność - sztandar szkoły wstąpi.</i>	Postawa <i>zasadnicza</i> .	Wystąpienie sztandaru, zatrzymanie się w ustalonym miejscu.	Postawa <i>prezentuj</i> (pochylony sztandar do przodu pod kątem 45 °)
3.	<i>Uczniowie wyznaczeni do ślubowania – do sztandaru wstąpi.</i>	Wyznaczeni uczniowie występują z szyku i zajmują określone miejsce przy sztandarze.	Postawa <i>spocznij</i> .	Postawa <i>spocznij</i> .
4.	<i>Do ślubowania.</i>	Uczniowie klas Pierwszych w postawie <i>zasadniczej</i> , ślubując przy sztandarze, podnosząc prawą rękę na wysokości oczu w kierunku sztandaru - powtarzają słowo ŚLUBUJEMY.	Postawa <i>zasadnicza</i> .	Postawa <i>salutowanie w miejscu</i> .
5.	<i>Po ślubowaniu.</i>	Ślubujący opuszczają rękę po czym wstępują do szyku.	Postawa <i>spocznij</i> .	Postawa <i>prezentuj</i> , następnie postawa <i>spocznij</i> .
6.	<i>Sztandar szkoły wstąpi.</i>	Uczestnicy nadal pozostają w postawie <i>zasadniczej</i> .	Sztandar wraca na poprzednie miejsce.	Postawa <i>zasadnicza</i> , następnie postawa <i>na ramię w marszu</i> .
7.	<i>Spocznij</i> .	Uczestnicy siadają.		

3. Sztandar w czasie uroczystości kościelnych jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji

„Bacność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Bacność” następuje w sytuacjach:

- 1) podczas każdego podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakrament;
- 2) podczas pogrzebu, gdy jest opuszczona trumna do grobu;
- 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
- 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zapalania zniczy przez wyznaczone delegacje;
- 5) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.

#### § 114

1. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania.
2. Osoba prowadząca wydaje komendę: *Proszę o powstanie* - uczestnicy powstają przed wejściem pocztu sztandarowego.
3. Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: „Bacność”, „Poczet sztandarowy wprowadzić” - uczestnicy bez nakryć głowy zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po prawej lub po lewej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.
4. Po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu” – hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego” wykonywany jest na początku uroczystości, powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni (ilość zwrotek dowolna). W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.
5. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
6. Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić” - zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali. Po części oficjalnej i wprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.

#### § 115

1. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora Szkoły.
2. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu.
3. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:  
„Przekazujemy wam sztandar – symbol Gostynińskiego Centrum Edukacyjnego, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”.
4. Na co chorąży nowego pocztu odpowiada:

„Przejmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego i sumiennie wypełniać swoje obowiązki”.

### § 116

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa w trakcie uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego. Wszyscy uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza rotę ślubowania.

2. Rota ślubowania:

My uczniowie klas pierwszych Gostyńskiego Centrum Edukacyjnego uroczystie ślubujemy:

- 1) wzorowo wypełniać obowiązki ucznia oraz aktywnie uczestniczyć w życiu klasy i szkoły;  
Ślubujemy!
- 2) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje;  
Ślubujemy!
- 3) rzetelnie realizować postanowienia Statutu szkoły, zawsze i wszędzie zachować postawę godną ucznia;  
Ślubujemy!
- 4) być tolerancyjnym i sprawiedliwym w stosunku do każdego człowieka;  
Ślubujemy!
- 5) respektować uniwersalne normy etyczne i przyjęte systemy wartości;  
Ślubujemy!
- 6) postępować w oparciu o zasady solidarności, demokracji i wolności;  
Ślubujemy!
- 7) być uczciwym i prawym człowiekiem.  
Ślubujemy!

## ROZDZIAŁ X

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 117

1. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pieczęć urzędowa jest metalowa, okrągła, tłoczona, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis "GOSTYNIŃSKIE CENTRUM EDUKACYJNE".
3. Centrum posiada tablicę urzędową: GOSTYNIŃSKIE CENTRUM EDUKACYJNE.
4. Centrum używa pieczęci podłużnej:

GOSTYNIŃSKIE CENTRUM EDUKACYJNE  
09-500 Gostynin

ul. Polna 39, tel/fax (0-24) 235-38-80  
NIP 971-05-64-981, REGON 000781411

### § 118

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokumenty z zakresu działania Centrum udostępnia się w siedzibie Centrum w godzinach jej urzędowania.
3. Centrum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.
4. Obsługę finansowo-księgową jednostek wchodzących w skład Centrum, wymienionych w §4 ust. 1-4, prowadzi Powiatowy Zespół Obsługi Ekonomicznej Szkół i Placówek Oświatowo-Wychowawczych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki materiałowej określają odrębne przepisy.

### § 119

Sposoby reagowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia określają procedury opisane w odrębnym dokumencie.

### § 120

Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzygają stosowne przepisy prawa oświatowego lub w ramach swoich kompetencji Dyrektor Centrum wprowadza zarządzeniem.

### § 121

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Gostynińskiego Centrum Edukacyjnego i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Centrum oraz każdy kolegialny organ Centrum, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor Centrum zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut Centrum udostępnia się do wglądu w bibliotece oraz na stronie internetowej Gostynińskiego Centrum Edukacyjnego.
5. Dyrektor Centrum, po wprowadzonych zmianach do Statutu, upoważniony jest do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, Dyrektor Centrum jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

Tekst jednolity przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu **26 listopada 2019 roku**.