

# STATUT

**Branżowej Szkoły I stopnia nr 23 w Zespole Szkół Odzieżowych im.  
Władysława Reymonta w Poznaniu**

Tekst ujednolicony  
Poznań, 30 września 2025 r.

## Spis treści

<b>Rozdział I</b> .....	<b>3</b>
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
<b>Rozdział II</b> .....	<b>5</b>
CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ.....	5
<b>Rozdział III</b> .....	<b>8</b>
ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ.....	8
<b>Rozdział IV</b> .....	<b>17</b>
ORGANIZACJA PRACY I ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ.....	17
<b>Rozdział V</b> .....	<b>28</b>
ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY.....	28
<b>Rozdział VI</b> .....	<b>38</b>
UCZNIOWIE I SŁUCHACZE ZESPOŁU SZKÓŁ.....	38
<b>Rozdział VII</b> .....	<b>45</b>
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW.....	45
<b>Rozdział VIII</b> .....	<b>67</b>
CEREMONIAŁ ZESPOŁU SZKÓŁ, POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	67

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Nazwa szkoły: **BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA  
ZESPÓŁ SZKÓŁ ODZIEŻOWYCH**  
im. Władysława Reymonta w Poznaniu  
ul. Kazimierza Wielkiego 17, 61-863 Poznań
2. Adres szkoły: 61-863 Poznań, ul. Kazimierza Wielkiego 17,  
tel.: 61 852-96-92; 61 852-96-93
3. Adres poczty elektronicznej szkoły: [sekretariat@zso.poznan.pl](mailto:sekretariat@zso.poznan.pl)
4. Strona internetowa szkoły: [www.zso.poznan.pl](http://www.zso.poznan.pl)

#### **§ 2**

### **ORGANY PROWADZĄCE**

1. Organ prowadzący szkołę: **Miasto Poznań**, plac Kolegiacki 17, 61-841 Poznań
2. Branżowa Szkoła I stopnia nr 23 jest szkołą publiczną, prowadzącą gospodarkę finansową wg zasad i przepisów określonych przez organ prowadzący dla jednostek budżetowych.
3. Branżowa Szkoła I stopnia nr 23 posiada rachunek dochodów własnych (dodatkowa działalność zarobkowa zespołu szkół: wynajem pomieszczeń, sal i miejsc parkingowych, odpłatność za organizację kursów, wpłaty rodziców, sponsorów i darczyńców).

### § 3 OBJAŚNIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w statucie jest mowa, bez bliższego określenia, o:
  - 1.1. **szkole** – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia nr 23 w Zespole Szkół Odzieżowych im. Wł. Reymonta w Poznaniu,
  - 1.2. **zespole szkół** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Odzieżowych im. Władysława Reymonta w Poznaniu,
  - 1.3. **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Miasto Poznań
  - 1.4. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Odzieżowych im. Wł. Reymonta w Poznaniu
  - 1.5. **nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół Odzieżowych im. Wł. Reymonta w Poznaniu
  - 1.6. **uczniach** – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół Odzieżowych im. Wł. Reymonta w Poznaniu
  - 1.7. **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół Odzieżowych im. Wł. Reymonta w Poznaniu
  - 1.8. **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Odzieżowych im. Wł. Reymonta w Poznaniu składającą się z wszystkich nauczycieli zatrudnionych w zespole szkół, wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu szkół,
  - 1.9. **samorządzie uczniowskim** – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski szkół dziennych tj. Technikum Odzieżowo-Usługowego i Branżowej Szkoły I stopnia nr 23 w Zespole Szkół Odzieżowych im. Wł. Reymonta w Poznaniu,
  - 1.10. **radzie rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców szkół dziennych tj. Technikum Odzieżowo-Usługowego i Branżowej Szkoły I stopnia nr 23 w Zespole Szkół Odzieżowych im. Wł. Reymonta w Poznaniu

- 1.11. **dzienniku elektronicznym** – należy przez to rozumieć mobidziennik Zespołu Szkół Odzieżowych im. Wł. Reymonta w Poznaniu, dostępny pod adresem: <https://zsopoznan.mobidziennik.pl/dziennik>

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 4**

1. Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe w następujących zawodach:
  - 1.1. fryzjer,
  - 1.2. krawiec.
2. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa szkoła realizuje następujące cele i zadania:
  - 2.1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do funkcjonowania we współczesnym świecie,
  - 2.2. pomaga absolwentom dokonać świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
  - 2.3. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - 2.4. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.

#### **§ 5**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.
2. Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:

- 2.1. edukacja, w tym kształcenie i wychowanie uczniów, w tym udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami;
- 2.2. kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
- 2.3. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej (w tym klimatycznej), prawnej i seksualnej;
- 2.4. kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu;
- 2.5. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 2.6. upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmocnieniu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.

## § 6

1. Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:
  - 1.1. organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 1.2. tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
  - 1.3. stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
  - 1.4. kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
  - 1.5. nauczanie i prace oparte na podmiotowości każdego członka społeczności

szkolnej;

1.6. organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;

1.7. współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi;

1.8. opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego;

2. Szkoła zapewnia opiekę: pielęgniarki, pedagoga, psychologa szkolnego oraz pedagoga specjalnego.

3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy, nauki, wychowania i opieki oraz ochrony mienia budynków oraz teren szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV.

3.1. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, pomieszczeń w których uczniom udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, gabinetu pielęgniarki szkolnej, przebieralni oraz pokoju nauczycielskiego,

3.2. Zapis z kamer CCTV udostępniany jest osobom upoważnionym (dyrektor, wicedyrektorzy, kierownik gospodarczy, pedagog, psycholog lub osoba upoważniona przez dyrektora) oraz w sytuacjach szczególnych przedstawicielom porządku publicznego,

3.3. Zapis z kamer CCTV przechowywany jest nie dłużej niż 7 dni, po upływie tego okresu materiał podlega zniszczeniu.

3.4. Dyrektor informuje rodziców, pracowników szkoły oraz uczniów o zainstalowaniu dodatkowych kamer nie później niż na 14 dni przed uruchomieniem.

## § 7

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

2. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej szkoła w szczególności:

2.1. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad

określonych w aktualnie obowiązujących przepisach poprzez:

- zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów szkoły,
- systematyczne monitorowanie i diagnozowanie zachowań uczniów,
- realizowanie zadań „Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego”;

2.2. upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,

2.3. kształtuje postawy patriotyczne,

2.4. sprzyja zachowaniom proekologicznym,

2.5. umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu szkolnego,

2.6. szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,

2.7. rozbudza szacunek do pracy, wdrażając do dyscypliny i punktualności.

## **Rozdział III**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 8**

1. Organami szkoły są :

1.1. dyrektor,

1.2. rada pedagogiczna,

1.3. rada rodziców,

1.4.samorząd uczniowski.

## **§ 9**

1. Każdy organ szkoły ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Dyrektor zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami szkoły, dotyczących planowanych i podejmowanych działań oraz decyzji.
3. Z inicjatywy poszczególnych organów mogą być organizowane wspólne spotkania ich przedstawicieli w celu wymiany informacji, podejmowania wspólnych działań oraz rozwiązywania sytuacji konfliktowych i sporów wewnątrz zespołu szkół.

## **§ 10**

### **DYREKTOR**

Kompetencje dyrektora.

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za:
  - 1.1.działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w zespole szkół,
  - 1.2.realizację uchwał rady pedagogicznej zgodnych z jej kompetencjami,
  - 1.3.realizację zarządzeń organu prowadzącego i nadzorującego zespół szkół,
  - 1.4.tworzenie warunków do samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
  - 1.5.zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym,
  - 1.6.zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i

wychowawczych.

2. Dyrektor :

2.1.kieruje działalnością szkoły,

2.2.jest przełożonym służbowym wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły,

2.3.reprezentuje szkołę na zewnątrz,

2.4.współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym szkołę,

2.5.sprawuje nadzór pedagogiczny,

2.6.odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

2.7.przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały (dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny),

2.8.dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

2.9.zatrudnia lub zwalnia nauczycieli i pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2.10. przyznaje nagrody i wymierza kary,

2.11. występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień,

2.12. współpracuje z wszystkimi pozostałymi organami szkoły zgodnie z obowiązującym podziałem kompetencji oraz rozwiązuje i rozstrzyga wszelkie ewentualne sytuacje konfliktowe między nimi,

2.13. może wystąpić do organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny (w porozumieniu z wojewódzkim urzędem pracy) z propozycją zmiany lub wprowadzenia nowego profilu kształcenia,

2.14. może, w drodze decyzji, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, skreślić ucznia z listy uczniów,

- 2.15. współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych oraz innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej,
3. Odrębne przepisy określają szczegółowe zadania dyrektora dotyczące:
  - 3.1. kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
  - 3.2. organizacji działalności szkoły,
  - 3.3. spraw kadrowych i socjalnych,
  - 3.4. spraw administracyjno-gospodarczych,
  - 3.5. spraw powierzonych przez organ nadzorujący i prowadzący szkołę.

## **§ 11**

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem zespołu szkół, który działa w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Roczny harmonogram posiedzeń rady pedagogicznej obejmuje różne typy posiedzeń plenarnych:
  - 2.1. organizacyjne,
  - 2.2. podsumowujące,
  - 2.3. szkoleniowe,
  - 2.4. klasyfikacyjne.
3. W razie konieczności może zostać zwołane nadzwyczajne posiedzenie rady pedagogicznej.
4. Członkami rady pedagogicznej są wszyscy pracownicy pedagogiczni, zatrudnieni w zespole szkół.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, który prowadzi

i przygotowuje zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

6. Przewodniczenie radzie pedagogicznej dyrektor może zlecić wicedyrektorowi.
7. Szczegółowe zasady organizacji i działalności rady pedagogicznej określa „Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Odzieżowych”.
8. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
  - 8.1. zatwierdzanie planów pracy zespołu szkół,
  - 8.2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 8.3. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 8.4. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 8.5. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 8.6. ustalanie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad zespołem szkół przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy zespołu szkół.
9. Rada pedagogiczna opiniuje:
  - 9.1. organizację pracy zespołu szkół, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 9.2. projekt planu finansowego zespołu szkół,
  - 9.3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 9.4. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 9.5. propozycje dyrektora dotyczące kandydatów na stanowiska kierownicze w zespole szkół,
  - 9.6. inne wnioski postawione przez przewodniczącego rady pedagogicznej na

jego prośbę,

9.7.projekt statutu szkoły (lub jego zmian) przygotowuje powołana do tego celu komisja statutowa;

10.rada pedagogiczna wykonuje funkcje i zadania rady szkoły, w przypadku braku jej powołania:

10.1. uchwala statut szkoły,

10.2. może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,

10.3. może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,

10.4. opiniuje plan pracy zespołu szkół, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne istotne dla zespołu szkół sprawy,

10.5. z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan zespołu szkół i występuje z wnioskami do dyrektora organu prowadzącego zespół szkół, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych.

## § 12

### **RADA RODZICÓW**

1. Rada rodziców jako społeczny organ szkoły reprezentuje rodziców i działa w ich imieniu.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wszystkich typów szkół, wybranych w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału (wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym).
3. Szczegółowe zasady organizacji i działalności rady rodziców określa

„Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół Odzieżowych”.

4. Celem rady rodziców jest:

- 4.1. współdziałanie z radą pedagogiczną i dyrektorem ,
- 4.2. spójne oddziaływanie na młodzież przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, wychowania i opieki,
- 4.3. doskonalenie organizacji kształcenia, wychowania i opieki w szkole,
- 4.4. przedstawianie nauczycielom, władzom szkolnym i oświatowym opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach szkoły,
- 4.5. zaznajomienie rodziców z programem kształcenia, wychowania i opieki, organizacją nauczania oraz wynikającymi z nich zadaniami dla szkoły i rodziców,
- 4.6. upowszechnianie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo-wychowawczych rodziny,
- 4.7. pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielania w tym zakresie pomocy szkole,
- 4.8. tworzenie właściwego klimatu społecznego i warunków materialnych do funkcjonowania szkoły.

5. Do zadań rady rodziców należy:

- 5.1. występowanie do rady pedagogicznej, dyrektora z wnioskami i opiniami we wszystkich istotnych sprawach dotyczących zespołu szkół,
- 5.2. dysponowanie tworzonymi przez rodziców funduszami z dobrowolnych składek,
- 5.3. opracowywanie preliminarzy wydatków,
- 5.4. opracowywanie i uchwalanie regulaminu funkcjonowania rady,
- 5.5. zwoływanie zebrań rodziców,
- 5.6. składanie sprawozdania ze swojej działalności
- 5.7. współdziałanie z radami oddziałowymi

- 5.8. opiniowanie pracy nauczycieli w związku z ich awansem zawodowym
- 5.9. tworzenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego zespołu szkół,
- 5.10. opiniowanie projektu planu finansowego przygotowanego przez dyrektora.

## **§ 13**

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. Samorząd uczniowski jest organem w skład którego wchodzi odpowiednio wszyscy uczniowie szkół dziennych.
2. Organem samorządu uczniowskiego jest rada samorządu uczniowskiego, której skład powołuje się zgodnie z regulaminem samorządu uczniowskiego:
  - 2.1. wybory odbywają się we wrześniu każdego roku szkolnego,
  - 2.2. wybory ogłasza opiekun samorządu,
  - 2.3. do wyborów mogą kandydować wszyscy uczniowie,
  - 2.4. wybory mają charakter tajny, każdy głosuje na jednego kandydata, prawo uczestniczenia mają wszyscy uczniowie,
  - 2.5. o przyznaniu funkcji przewodniczącego samorządu uczniowskiego decyduje względna większość głosów.
3. Organ wymieniony w pkt. 2 jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
4. Szczegółowe zasady organizacji i działalności samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego”.
5. Rada samorządu uczniowskiego jest w sprawach należących do jej kompetencji niezależna w działaniu i w podejmowaniu ustaleń.
6. Celem działalności samorządu uczniowskiego jest kształtowanie umiejętności i postaw społecznego działania, a więc przygotowania młodzieży do czynnego, samodzielnego życia w społeczeństwie.
7. Samorząd uczniowski ma prawo:

- 7.1. zwoływać zebrania,
- 7.2. przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
- 7.3. korzystać, po uzgodnieniu z dyrektorem, z klubu, sali gimnastycznej i innych pomieszczeń zespołu szkół, gablot, itp.,
- 7.4. zwrócić się do dyrektora w sprawie zmiany opiekuna samorządu; opiekuna wybiera sobie samorząd spośród nauczycieli szkoły,
- 7.5. organizować na terenie szkoły, w porozumieniu z dyrektorem, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie ze swoimi potrzebami i możliwościami szkoły,
- 7.6. gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł w celu wspierania własnej działalności,
- 7.7. wydawać opinie dotyczące skreślenia ucznia szkoły.

## **§ 14**

### **ROZSTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI ZESPOŁU SZKÓŁ**

1. Konflikty zaistniałe między organami szkoły powinny być rozwiązywane z uwzględnieniem nadrzędnego interesu szkoły, z poszanowaniem kompetencji danych organów.
2. W razie niemożności uzgodnienia konsensusu przez spierające się strony, arbitrażu podejmuje się inny organ szkoły (np. dyrektor , rada pedagogiczna).
3. Tryb rozstrzygania sporów pomiędzy uczniami na terenie szkoły jest następujący:
  - 3.1. rozpoznanie przyczyn i charakteru konfliktu przez wychowawcę,
  - 3.2. wysłuchanie stron i w miarę potrzeby opinii pedagoga i/lub psychologa szkolnego,

- 3.3. podjęcie próby rozstrzygnięcia sporu przez wychowawcę, pedagoga i/lub psychologa szkolnego,
  - 3.4. w przypadku nierozwiązania konfliktu, przekazanie sprawy do wyższej instancji tj. wicedyrektora, dyrektora ,
  - 3.5. we wszystkich instancjach spór winien być rozstrzygany na zasadach porozumienia i poszanowania stron.
4. W przypadku gdy stroną sporu jest dyrektor , rolę mediatora pełni przedstawiciel rady pedagogicznej, rady rodziców, przedstawiciel organu prowadzącego.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA PRACY I ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W SZKOLE**

#### **§ 15**

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - arkusz organizacji szkoły;
  - plan finansowy szkoły;
  - plan pracy szkoły;
  - tygodniowy rozkład zajęć;
  - przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.
  
2. Za przygotowanie arkusza organizacyjnego zespołu szkół na kolejny rok szkolny odpowiedzialny jest dyrektor. Arkusz opiniują organizacje związkowe oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a zatwierdza organ prowadzący, który również zatwierdza bieżące aneksy.

3. W arkuszu organizacyjnym zespołu szkół umieszcza się między innymi: liczbę pracowników łącznie z liczbą osób, którym powierzono stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin, przedmiotów i zajęć obowiązkowych.
4. Tygodniowy rozkład zajęć oraz organizację i przydział stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych opracowuje wicedyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Tygodniowy rozkład zajęć oraz przydział czynności stałych opiniuje rada pedagogiczna, a zatwierdza dyrektor .
6. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
  - szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.
7. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:
  - obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
  - zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,

w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;

- zajęć z doradztwa zawodowego;
- zajęć religii;
- zajęć edukacji zdrowotnej.

8. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zakresie diagnozy, konsultacji, profilaktyki i terapii.

9. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada oprócz sal lekcyjnych z zapleciami i pracowni, dodatkowe pomieszczenia i tereny:

- sklepik szkolny,
- klub szkolny,
- świetlicę,
- gabinet psychologa szkolnego,
- gabinet pedagoga szkolnego,
- gabinet doradcy zawodowego,
- gabinety kierownictwa,
- pokój nauczycielski,
- sekretariat uczniowski i inne pomieszczenia administracyjno-biurowe,
- bibliotekę z czytelnią,
- archiwum,
- gabinet pomocy przedmedycznej,
- zaplecze sali gimnastycznej,
- szatnię,
- pomieszczenia gospodarcze i magazynowe,

- boiska sportowe i urządzenia sportowe,
- siłownię,
- tereny zielone wokół szkoły,
- pokój przyjęć dla rodziców.

10. Pracownie przedmiotowe, w tym laboratoria językowe, oraz pracownie do zajęć praktycznych służą prowadzeniu zajęć dydaktycznych. Zasady ich funkcjonowania określają odrębne regulaminy

## § 16

### **WOLONTARIAT SZKOLNY**

1. W szkole może działać szkolny wolontariat, którego głównymi celami są promowanie aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym oraz uwrażliwienie i zachęcenie społeczności szkolnej do podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy.
2. Dyrektor powołuje koordynatora szkolnego wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje jego działanie.
3. Koordynatorem szkolnego wolontariatu jest nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję. Jego pracę mogą wspierać inni nauczyciele, wychowawcy oddziałów wraz z ich klasami, inni pracownicy zespołu szkół, rodzice oraz inne osoby i instytucje.
4. Wolontariuszami są uczniowie szkoły biorący udział w poszczególnych akcjach.
5. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:

- potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych,
- społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
- wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

## § 17

### **WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

Szkoła realizuje różne formy współdziałania i współpracy z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki:

1. Organizuje zebrania dla rodziców:
  - klasowe z udziałem wychowawców i nauczycieli,
  - ogółu rodziców z kierownictwem zespołu szkół.
2. Udostępnia rodzicom przepisy prawne i wszelkie regulaminy obowiązujące w zespole szkół.
3. Wspólnie opracowuje ważne dokumenty szkolne.
4. Utrzymuje bieżące kontakty przez dziennik elektroniczny, telefonicznie i listownie. Upowszechnia informację na temat wydarzeń szkolnych poprzez comiesięczne wiadomości newsletter.
5. Organizuje współpracę wychowawców z radą oddziałową wybieraną wśród rodziców:
  - 5.1. wybory rady oddziałowej zobowiązany jest przeprowadzić wychowawca na pierwszym zebraniu z rodzicami swojej klasy w danym roku szkolnym,
  - 5.2. w skład rady oddziałowej wchodzi:

- przewodniczący,
- zastępca przewodniczącego
- skarbnik.

5.3.Rada oddziałowa pomaga wychowawcy w jego pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz ułatwia kontakty z pozostałymi rodzicami.

6. Pedagogizacja rodziców obejmuje:

6.1.indywidualne porady i konsultacje dla rodziców z pedagogiem i psychologiem szkolnym,

6.2.prelekcje wygłaszane przez pedagoga i psychologa,

6.3.udostępnianie materiałów informacyjnych z zakresu wiedzy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Zapewnia kontakty pedagoga, psychologa i wychowawców z rodzicami lub opiekunami ucznia.

8. Organizuje spotkania i udział w uroczystościach szkolnych i klasowych (np.: inauguracja i zakończenie roku szkolnego, pożegnanie absolwentów, wycieczki i imprezy klasowe, studniówki, itp.).

## § 18

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - I półrocze rozpoczyna się 1 września i kończy 31 grudnia,

- II półrocze rozpoczyna się 1 stycznia i trwa do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień zajęć lekcyjnych. W szczególnych wypadkach zajęcia mogą się odbywać w soboty.
  4. Szkoła prowadzi elektroniczny dziennik zajęć.
  5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla III etapu edukacyjnego, zgodnych z odpowiednimi ramowymi planami nauczania i szkolnym zestawem programów nauczania wybranym z zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego.
  6. Liczbę uczniów w oddziale określają odrębne przepisy lub zalecenia organu prowadzącego.
  7. Każdy oddział znajduje się pod opieką wychowawczą nauczyciela – wychowawcy wyznaczonego przez dyrektora.
  8. W miarę możliwości zapewnia się ciągłość pracy wychowawczej z klasą.
  9. Obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w szkole odbywają się w systemie klasowo-lekcyjnym.
  10. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć obowiązującym dla danego oddziału szkoły.
  11. W branżowej szkole I stopnia dopuszcza się organizację kształcenia tydzień/tydzień (jeden tydzień w zakładach pracy, kolejny w szkole).
  12. Godzina lekcyjna w zespole szkół trwa 45 minut, przerwy między lekcjami- od 5 do 15 minut.
  13. Zajęcia wychowania fizycznego mogą odbywać się w formie zajęć blokowych.
  14. Podział oddziałów na grupy w czasie zajęć edukacyjnych wymagających specjalnych warunków (np. język obcy, informatyka, wychowanie fizyczne, czy zajęcia praktyczne) odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

15. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych

16. Praktyczna nauka zawodu w szkole organizowana jest w formie zajęć praktycznych u pracodawców, z którymi uczeń zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Uczeń taki zyskuje status pracownika młodocianego

17. Dyrektor zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, ustala organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w uzgodnieniu z organem prowadzącym - zasady prowadzenia niektórych zajęć: dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych.

18. Formy opieki i pomocy uczniom mogą obejmować:

- zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
- zajęcia rewalidacyjne,
- zajęcia socjoterapeutyczne,
- zajęcia z języka polskiego dla obcokrajowców,
- zajęcia rozwijające uzdolnienia,
- zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się,
- zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne,
- zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia,
- porady i konsultacje,
- warsztaty.

19. Szkoła oferuje również inne formy spędzania czasu przez młodzież na terenie szkoły poza zajęciami, udostępniając jej swoje wyposażenie i sale.

20. W zależności od posiadanych środków finansowych w szkole organizuje się zajęcia pozalekcyjne z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów.

21. W celu podniesienia skuteczności kształcenia i poprawy jakości pracy szkole

może prowadzić działalność innowacyjną.

22. Uchwałę o wprowadzeniu innowacji podejmuje rada pedagogiczna na wniosek nauczyciela (grupy nauczycieli) po zapoznaniu się z celem, założeniami i planowanym sposobem ich realizacji.

## **§ 19 NAUCZANIE NA ODLEGŁOŚĆ**

Zajęcia edukacyjne odbywają się w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne).

1. Nauczanie zdalne odbywa się według zasad wynikających z przepisów prawa, z uwzględnieniem postanowień niniejszego paragrafu.
2. Nauczyciele do realizacji zajęć w formie nauczania zdalnego wykorzystują poniższe narzędzia informatyczne i technologie informacyjno-komunikacyjne, które służą również do przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
  - 2.1. platformy nauczania zdalnego: MS Teams,
  - 2.2. komunikatory poczty elektronicznej;
  - 2.3. dziennik elektroniczny.
3. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego:
  - 3.1. szkoła korzysta tylko z urządzeń informatycznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych, które gwarantują bezpieczeństwo danych ich użytkowników;
  - 3.2. uczniowie przed przystąpieniem do korzystania z danego narzędzia informatycznego lub danej technologii informacyjno-komunikacyjnej muszą zostać w zrozumiałej formie zapoznani przez nauczyciela z zasadami obsługi danego narzędzia lub danej technologii, a także

- odnośnymi wymogami bezpieczeństwa, w tym cyberbezpieczeństwa;
- 3.3. uczniowie najpóźniej w pierwszym dniu nauczania zdalnego w danym roku szkolnym są zaznajamiani z zasadami bezpiecznego wykorzystywania urządzeń i technologii informatycznych, higieny cyfrowej, pracy z komputerem;
  - 3.4. nauczyciele, realizując zajęcia w formie nauczania zdalnego, organizują to nauczanie w sposób, który nie wymaga od uczniów ciągłego korzystania z monitorów ekranowych;
  - 3.5. wychowawca oddziału koordynuje, pod nadzorem dyrektora, realizację zajęć w formie nauczania zdalnego, w szczególności dbając o przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny kształcenia podczas nauczania zdalnego i nadzorując, by w jego oddziale kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia odbywało się przemiennie.
4. Uczniowie potwierdzają uczestnictwo w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego w jeden z poniższych sposobów:
    - 4.1. wpis w komunikatorze tekstowym wykorzystywanego narzędzia lub technologii, o których mowa w ust. 2;
    - 4.2. wypowiedź głosowa;
    - 4.3. wysłanie wiadomości elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną – z tym zastrzeżeniem, że nie można wymagać od uczniów uruchomienia przekazu audio-wideo w celu potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach.

## § 20

### BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Biblioteka szkolna jest:
  - 1.1. interdyscyplinarną pracownią, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
  - 1.2. centrum informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 1.3. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadania biblioteki obejmują:
  - 2.1. gromadzenie i udostępnianie zbiorów, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
  - 2.2. umożliwienie korzystania z bibliotecznego komputera z dostępem do internetu oraz urządzeń wielofunkcyjnych,
  - 2.3. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 2.4. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 2.5. organizowanie konkursów, akcji czytelniczych i innych form działalności kulturalnej.
3. Godziny pracy biblioteki dostosowane są w miarę możliwości do czasu zajęć uczniów i słuchaczy.
4. Biblioteka szkolna obejmuje swoją działalnością nauczycieli, uczniów, słuchaczy i rodziców oraz współpracuje z innymi bibliotekami.

## § 21

### DORADZTWO ZAWODOWE

Zadaniem szkoły jest przygotować absolwenta do samodzielnego myślenia i właściwego zachowania się w różnych sytuacjach zawodowych i społecznych poprzez zapewnienie mu dostępności i powszechności profesjonalnych usług doradczych szkolnego doradcy zawodowego.

1. Szkolnego doradcę zawodowego powołuje dyrektor szkoły.
2. Szkolny doradca zawodowy:
  - 2.1. opracowuje i aktualizuje szkolny program doradztwa zawodowego (jest to ogół działań podejmowanych przez zszkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszej kariery zawodowej, kierunku kształcenia lub przyszłego miejsca pracy),
  - 2.2. jest odpowiedzialny za organizowanie i funkcjonowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,
  - 2.3. współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami oraz pracownikami szkoły.

## Rozdział V

### ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

Wszyscy pracownicy szkoły przebywający na terenie szkoły zobowiązani są do udzielenia pomocy przebywającym w niej uczniom, pozostałym pracownikom i innym osobom, szczególnie w celu zapewnienia im bezpieczeństwa, jak również winni chronić mienie szkoły i zapobiegać jego dewastacji.

Bezpieczeństwo w szkole zapewnia się w następujący sposób:

- prowadzenie rejestru wyjść grupowych uczniów (zeszyt wyjść i karty

wycieczek w dzienniku elektronicznym),

- udostępnienie miejsca na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych,
- kontrolę dyrektora zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu szkolnego,
- umieszczenie planu ewakuacji i oznaczenie dróg ewakuacyjnych,
- zróżnicowanie zajęć w każdym dniu nauki,
- prowadzenie zajęć pod nadzorem nauczyciela lub upoważnionej osoby,
- organizacja dyżurów nauczycielskich podczas przerw międzylekcyjnych,
- umożliwienie spędzania przerw międzylekcyjnych na świeżym powietrzu – o ile warunki atmosferyczne na to pozwalają,
- w wyznaczonych pomieszczeniach i salach lekcyjnych znajdują się apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy.

Zadania pracowników szkoły niebędących nauczycielami określają ich zakresy obowiązków.

W szkole utworzone są dodatkowo następujące stanowiska kierownicze:

- wicedyrektorzy,
- kierownik szkolenia praktycznego,
- kierownik gospodarczy,
- główny księgowy.

Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor wg obowiązujących przepisów.

## § 22

### **KOMPETENCJE WICEDYREKTORÓW SZKOŁY**

Dyrektor dokonuje podziału obowiązków między osoby i nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze.

1. Wicedyrektorzy są odpowiedzialni za prawidłową organizację dydaktyki w szkole i całokształt pracy wychowawczej, nadzorują pracę wyznaczonej szkoły i kontrolują prowadzenie całości dokumentacji przebiegu nauczania, przewodniczą radzie pedagogicznej na posiedzeniach klasyfikacyjnych, w przypadku zlecenia tej czynności przez dyrektora oraz organizują i nadzorują przebieg egzaminów poprawkowych, uzupełniających i klasyfikacyjnych w szkole.
2. Współpracują z kierownikiem szkolenia praktycznego.
3. Nadzorują pracę wyznaczonych zespołów przedmiotowych. Sprawują bezpośredni nadzór pedagogiczny nad nauczycielami.
4. Kontrolują i rozliczają godziny ponadwymiarowe nauczycieli.
5. Kontrolują dyscyplinę pracy wszystkich nauczycieli w szkole podczas pełnienia dyżuru.
6. Dokonują doraźnych zmian i zastępstw w przypadku nieobecności nauczycieli.

## **§ 23**

### **KOMPETENCJE KIEROWNIKA SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO**

1. Kontrolowanie prawidłowego przebiegu szkolenia praktycznego w zakładach pracy.
2. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem współpracy wychowawców klasy z zakładami, w których młodzież odbywa praktyczną naukę zawodu.
3. Organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i egzaminów zawodowych.
4. Kontrolowanie dyscypliny pracy nauczycieli podczas dyżuru.
5. Nadzorowanie pracy wyznaczonych zespołów przedmiotowych oraz

sprawowanie bezpośredniego nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami.

## § 24

### **KOMPETENCJE KIEROWNIKA GOSPODARCZEGO SZKOŁY**

1. Kierowanie i nadzór nad wszystkimi pracami remontowo-modernizacyjnymi prowadzonymi w szkole.
2. Zakup materiałów, sprzętu szkolnego, pomocy dydaktycznych i wyposażenia w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
3. Nadzorowanie nad eksploatacją i bieżącym utrzymaniem budynku szkoły.
4. Nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z usuwaniem wszelkich awarii.
5. Koordynowanie wszystkich prac gospodarczych na terenie szkoły.
6. Planowanie prac remontowych, modernizacyjnych i adaptacyjnych w porozumieniu z dyrektorem.
7. Prowadzenie ewidencji przydzielonego poszczególnym pracownikom wyposażenia, sprzętu oraz rozliczanie pracowników odchodzących ze szkoły.
8. Kompleksowe prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem zamówień publicznych.
9. Nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia pomieszczeń, budynku, terenu i majątku szkoły.
10. Nadzorowanie prawidłowego stanu porządkowego, estetycznego, higienicznego, sanitarnego budynku i otoczenia szkoły.
11. Czuwanie nad stanem bezpieczeństwa na terenie szkoły.
12. Dbłość o właściwe oznakowanie składników majątkowych szkoły.
13. Dbanie o właściwe oznakowanie dróg ewakuacyjnych oraz stan urządzeń przeciwpożarowych.
14. Prowadzenie dokumentacji technicznej budynku szkoły.
15. Kierowanie pracą podległych pracowników obsługi szkoły.

## **§25**

### **KOMPETENCJE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO SZKOŁY**

1. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników księgowości.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora , dotyczących prowadzenia rachunkowości.
7. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
8. Szczegółowe kompetencje osób zajmujących w szkole stanowiska kierownicze określają ich zakresy obowiązków i odpowiedzialności.

## **§ 26**

### **ZADANIA NAUCZYCIELA**

1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;

- realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
- stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe dokształcanie się w tym zakresie.

3. Nauczyciel jest zobowiązany rzetelnie realizować trzy podstawowe funkcje szkoły:

- dydaktyczną,
- wychowawczo-profilaktyczną,
- opiekuńczą.

4. Nauczyciel powinien:

4.1. kierować się zawsze dobrem ucznia i dążyć do pełni rozwoju jego osobowości oraz własnej. Powinien kształcić młodzież w duchu umiłowania Ojczyzny, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i symboli narodowych, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy. Ponadto, winien dbać o kształtowanie wśród uczniów postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z zasadami demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi i narodami,

4.2. pobudzać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania, pomagać w kształtowaniu pozytywnych cech charakteru,

4.3. udzielać pomocy uczniom w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów,

4.4. pełnić dyżury nauczycielskie na przerwach zgodnie z aktualnie obowiązującym planem dyżurów,

4.5. dbać o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz starać się wzbogacać i unowocześniać swój warsztat pracy w celu uatrakcyjnienia prowadzonych zajęć,

4.6. sprawować opiekę nad przydzieloną pracownią i zapleczem.

5 Nauczyciel zobowiązany jest do doskonalenia umiejętności dydaktycznych,

wychowawczych oraz podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej.

## § 27

### ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

1. W szkole istnieją zespoły przedmiotowe:
  - 1.1.języka polskiego,
  - 1.2.języków obcych,
  - 1.3.matematyki i informatyki,
  - 1.4.przedmiotów ścisłych i przyrodniczych,
  - 1.5.historii, nauk społecznych i religii,
  - 1.6.wychowania fizycznego,
  - 1.7.przedmiotów zawodowych odzieżowych,
  - 1.8.przedmiotów zawodowych fryzjerskich.
2. Pracą zespołów kierują powołani przez dyrektora przewodniczący.
3. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
  - 3.1.zorganizowanie współpracy nauczycieli w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
  - 3.2.wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych oraz sposobów sprawdzania wyników nauczania,
  - 3.3.współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
  - 3.4. ustalenie wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
  - 3.5. konsultowanie planów dydaktycznych nauczycieli.
4. W szkole funkcjonują dodatkowe komisje powoływane przez dyrektora na początku każdego roku szkolnego zgodnie z potrzebami szkoły.

## **§ 28**

### **ZADANIA WYCHOWAWCY**

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1.1. planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
  - 1.2. realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej;
  - 1.3. prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
  - 1.4. dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów;
  - 1.5. stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń-nauczyciel-rodzic.

## **§ 29**

### **ZADANIA PEDAGOGA I PSYCHOLOGA SZKOLNEGO**

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
  - 1.1. 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 określenia i wspierania mocnych stron uczniów,
  - 1.2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 1.3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 1.4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - 1.5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie

- zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 1.6.inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 1.7.pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 1.8.wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 1.9.współpraca z instytucjami wspierającymi szkole w zakresie wychowania i opieki.

## 30

### **ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1.1.systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 1.2.gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 1.3.prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 1.4.koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 1.5.współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

1.6. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole wyżej wymienione zadania dyrektor powierza wyznaczonemu przez siebie nauczycielowi.

## **§ 31**

### **ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

1. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:
  - 1.1. wypożyczanie książek uczniom, słuchaczom, nauczycielom i pracownikom szkoły,
  - 1.2. udostępnianie uczniom w czytelni czasopism, książek, wydawnictw specjalistycznych i innych źródeł informacji,
  - 1.3. dbałość o zgromadzone zbiory, ich okresową wymianę oraz zakup nowych pozycji książkowych,
  - 1.4. pomoc uczniom i ich rodzicom w korzystaniu z zasobów biblioteki, a także udzielanie wszelkich informacji o posiadanych pozycjach książkowych,
  - 1.5. udzielanie pomocy przy porządkowaniu i wykorzystywaniu informacji z różnych źródeł,
  - 1.6. prowadzenie prac organizacyjno-technicznych (np. statystyki i ewidencji),
  - 1.7. organizowanie konkursów, akcji czytelniczych i społecznych, projektów edukacyjnych oraz innych form rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną uczniów,
  - 1.8. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów kultury czytelniczej, nawyku czytania i uczenia się oraz samokształcenia,
  - 1.9. organizowanie współpracy z innymi bibliotekami w celu wzbogacenia oferty czytelniczej oraz współpracy z rodzicami uczniów i radą rodziców przy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,

- 1.10. przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział VI**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 38**

#### **ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW**

1. Dyrektor co roku powołuje komisję rekrutacyjną w celu rekrutacji do klas pierwszych szkoły.
2. O przyjęciu kandydatów do zespołu szkół decyduje komisja rekrutacyjna zgodnie z rozporządzeniem MEN i regulaminem rekrutacji dla uaktualnianym każdego roku.
3. Wyniki przyjęć podawane są w terminach ustalonych przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
4. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej branżowej szkoły I stopnia kształcącej pracowników młodocianych jest znalezienie zakładu pracy realizującego kształcenie zawodowe praktyczne na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.

#### **§ 39**

#### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

1. Uczniowie szkoły mają prawo do:
  - 1.1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

- 1.2. opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania godności,
  - 1.3. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, szczególnie uczniów rozpoczynających naukę,
  - 1.4. swobodnego wyrażania myśli i przekonań – jeśli nie naruszają one dobra innych osób,
  - 1.5. rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów,
  - 1.6. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych przez nauczyciela sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 1.7. wglądu do ocenionych prac pisemnych, poprawy tych prac i uzasadnienia oceny przez nauczyciela
  - 1.8. informacji o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania,
  - 1.9. pomocy w przypadku trudności w nauce, trudności bytowych, oraz indywidualnego wsparcia poprzez korzystanie z poradnictwa psychologicznego i zawodowego,
  - 1.10. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych (po uzgodnieniu z opiekunem i dyrekcją),
  - 1.11. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
2. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do dyrektora. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor, przysługuje prawo złożenia skargi do rady pedagogicznej szkoły.
- 2.1. Skargę składa się w formie pisemnej z uzasadnieniem.
  - 2.2. Organ rozpatrujący skargę rozpatruje ją rzetelnie w terminie do 14 dni.  
W przypadku wysokiego stopnia zawichości sprawy lub okoliczności

niezależnych od organu, organ może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym pisemnie składającego skargę i podając powód wydłużenia.

2.3. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi.

3. Uczniowie szkoły mają obowiązek:

3.1. uczęszczać na zajęcia edukacyjne i właściwie się zachowywać – nie zakłócać przebiegu zajęć,

3.2. systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne,

3.3. uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, rozwijać zdolności i zainteresowania,

3.4. godnie reprezentować szkołę we wszystkich miejscach,

3.5. odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników zespołu szkół, a także w stosunku do siebie nawzajem, zgodnie z zasadami kultury współżycia,

3.6. przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- telefon komórkowy odkładać na początku lekcji w wyznaczone miejsce, np. kieszonki na ścianie, pudełka,
- telefon komórkowy uczniowie zabierają na zakończenie lekcji, chyba, że nauczyciel poprosi o użycie go w czasie zajęć,
- zabronione jest nagrywanie przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela i upowszechnianie jakichkolwiek nagrań z zajęć lekcyjnych,

- korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły,
- 3.7. dbać o własne zdrowie i życie przestrzegając zasad bezpieczeństwa i prowadząc higieniczny tryb życia,
- 3.8. wystrzegać się wszelkich nałogów i mieć świadomość związanych z tym konsekwencji,
- 3.9. dbać o ład, porządek oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne,
- 3.10. przechowywać wierzchnią odzież w szatni, w przydzielonych do tego celu szafkach. Nie zaleca się pozostawiania w nich pieniędzy, dokumentów ani żadnych cennych przedmiotów. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach.
- 3.11. przestrzegać zasad usprawiedliwiania nieobecności:
- każda nieobecność ucznia na zajęciach powinna być usprawiedliwiona u wychowawcy klasy w formie pisemnej lub elektronicznej przez wiadomość lub moduł usprawiedliwień w dzienniku elektronicznym.
  - usprawiedliwienie należy dostarczyć wychowawcy w terminie do dwóch tygodni po okresie nieobecności.
  - uczeń szkoły branżowej I stopnia jest usprawiedliwiany na podstawie zwolnienia lekarskiego lub usprawiedliwienia od pracodawcy.
  - w sytuacji nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych, których liczba przekroczy 30, wychowawca przekazuje

zawiadomienie o tym fakcie rodzicom, uczniowi pełnoletniemu i pracodawcy. Po kolejnych 20 godzinach nieusprawiedliwionych w semestrze uczeń karany jest naganą dyrektora.

- na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia możliwe jest zwolnienie z zajęć lekcyjnych. Dotyczy to tylko ważnych powodów, o których wychowawca został powiadomiony pisemnie najpóźniej w dniu zwolnienia. O powyższym zwolnieniu rodzic lub pełnoletni uczeń informuje swojego pracodawcę w celu uzyskania akceptacji. Ucznia zwalnia wychowawca lub w przypadku jego nieobecności dyżurujący wicedyrektor.

3.12. Przestrzegać zasad dotyczących bezpieczeństwa i zdrowia:

- w czasie planowanych zajęć edukacyjnych oraz przerw uczniowie pozostają na terenie szkoły (budynek szkolny, sala gimnastyczna, boisko szkolne). Niedozwolone jest samowolne opuszczanie zajęć i terenu szkoły przez osoby niepełnoletnie.
- w szkole – we wszystkich pomieszczeniach oraz na całym terenie wokół budynku – obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu, a także zażywania i rozprowadzania substancji psychoaktywnych.

3.13. Przestrzegać następujących zasad ubierania się:

- ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli,

pracowników szkoły lub samego ucznia.

- ubierać się w sposób nie eksponujący bielizny, głębokiego dekoltu, brzucha i pośladków; dopuszczalne są krótkie spodnie lub spódniczki o długości do połowy uda,
- na uroczystości szkolne ubierać strój galowy składający się z ciemnych długich spodni lub spódnicy i białej koszuli lub bluzki,
- na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe.

## § 40

### NAGRODY I KARY

1. Za wyróżniające postępy w nauce i działalność na terenie szkoły oraz środowiska uczeń może być nagrodzony:
  - 1.1. pochwałą wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
  - 1.2. dyplomem i nagrodami rzeczowymi,
  - 1.3. pochwałą dyrektora przyznawaną na wniosek wychowawcy lub nauczyciela i zaopiniowaną przez wicedyrektora,
  - 1.4. listem gratulacyjnym dla rodziców,
  - 1.5. stypendium Prezydenta Miasta Poznania za szczególne osiągnięcia w dziedzinie zawodowej przyznawanym na podstawie odrębnych przepisów prawa i procedur,
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody w formie pisemnej w ciągu 14 dni od przyznania nagrody. Zastrzeżenie składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
3. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły uczeń może być ukarany:
  - 4.1. upomnieniem, uwagą negatywną wpisaną w dzienniku elektronicznym przez wychowawcę lub nauczyciela,
  - 4.2. pisemną nagana wychowawcy wpisaną w dzienniku elektronicznym,
  - 4.3. nagana dyrektora,
  - 4.4. skreśleniem z listy uczniów.
5. Uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego może odwołać się od nałożonej kary przez dyrektora do rady pedagogicznej w terminie 14 dni od nałożonej kary. Rada pedagogiczna rozpatruje odwołanie w terminie 21 dni. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.
6. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku:
  - 6.3. złożenia wniosku o skreślenie – przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego,
  - 6.4. popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów,
  - 6.5. rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku,
  - 6.6. rażącego i długotrwałego nieprzestrzegania obowiązków ucznia ujętych w statucie szkoły,
  - 6.7. niepodjęcia nauki z przyczyn nieusprawiedliwionych w pierwszych 14 dniach od rozpoczęcia roku szkolnego,
  - 6.8. braku umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego trwającego dłużej niż 30 dni,
  - 6.9. sprzedaży, dystrybucji, spożywania napojów alkoholowych i substancji psychoaktywnych,
7. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

- 8 Szkoła ma obowiązek powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego lub ucznia pełnoletniego o zastosowaniu kary regulaminowej, w tym skreśleniu z listy uczniów szkoły.
- 9 Od nałożonej kary uczniowi pełnoletniemu lub rodzicom ucznia niepełnoletniego przysługuje prawo odwołania w formie pisemnej do dyrektora w terminie 14 dni.
- 10 Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni.
- 11 Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## **Rozdział VII**

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW**

#### **§ 41**

1. Ocenianiu podlegają:
  - osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej kształcenia w zawodach i realizowanych programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ocenie podlega stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia

określonych w statucie szkoły.

## § 42

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 2.1. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - 2.2. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
  - 2.3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 2.4. udzielanie uczniom pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 2.5. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 2.6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 3.1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
  - 3.2. ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3.3. ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 3.4.przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 3.5.ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 3.6.ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
- 3.7.ustalenie warunków i trybów otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania.

### **§ 43**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
  - 1.1.wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym),
  - 1.2.sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 1.3.warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 2.1.warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2.2.trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 44

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione prace pisemne (np. sprawdziany, prace klasowe, testy czy kartkówki) uczeń otrzymuje do wglądu, po czym oddaje nauczycielowi, który przechowuje je do końca roku szkolnego i udostępnia rodzicom na spotkaniach z rodzicami i konsultacjach indywidualnych. Dopuszczalne jest również wykonanie kopii lub zdjęcia pracy.
2. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne są uzasadniane przez nauczyciela ustnie lub pisemnie przy ustaleniu oceny.
3. Na wniosek ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego sprawdzone i ocenione prace egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz sprawdzianu wiedzy i umiejętności są udostępnione uczniowi lub jego rodzicom w szkole.
4. Wniosek, o którym mowa powyżej, skierowany do dyrektora, pełnoletni uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego składa na piśmie w sekretariacie szkoły.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego czy zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
6. W przypadku zajęć wychowania fizycznego przy ustalaniu oceny, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 45

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Ponadto, na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej (w tym niepublicznej) lub innej poradni specjalistycznej (także niepublicznej), nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia. Dotyczy to również ucznia, który nie posiada ww. opinii ani orzeczenia ale jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną z powodu trudności w uczeniu się, deficytów rozwojowych lub niedostosowania społecznego uniemożliwiającego sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

## § 46

1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego czy informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego czy informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona”.
3. Dyrektor 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. Uczniowie posiadający decyzję dyrektora o częściowym lub całkowitym

zwolnieniu z wykonywania ćwiczeń mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. W przypadku uczniów częściowo zwolnionych z zajęć wychowania fizycznego oceny śródroczna i roczna są ustalane na podstawie ocen bieżących z ćwiczeń uwzględnionych w opinii lekarza.

5. Uczniowie całkowicie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego otrzymują wpis: „zwolniona” lub „zwolniony”.

## **§ 47**

1. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w szkole.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 48**

### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

1. Klasyfikacyjne oceny śródroczne i bieżące ustala się w stopniach według następującej skali cyfrowej:  
6    5+    5    5-    4+    4    4-    3+    3    3-    2+    2    2-    1
2. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 2.1. pisemne, m.in.: prace klasowe, sprawdziany, testy, dyktanda, kartkówki, karty pracy, zeszyt ćwiczeń,
- 2.2. ustne, m.in.: odpowiedź, recytacja, dyskusja, praca w zespołach, grupy projektowe, prezentacje indywidualne i grupowe,
- 2.3. praktyczne, m.in.: projekty, portfolio, doświadczenia, pokazy, zadania informatyczne, ćwiczenia, testy sprawności fizycznej, zręcznościowej, wykonywanie ćwiczeń praktycznych zawodowych.
3. Uczeń powinien znać termin sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel zobowiązany jest do wpisania do dziennika lekcyjnego uzgodnionego terminu sprawdzianu.
4. W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia najwyżej trzy (w szczególnych przypadkach obowiązują ustalenia uczniów z nauczycielem). Wyniki sprawdzianu nauczyciel przedstawia uczniom nie później niż dwa tygodnie po przeprowadzeniu sprawdzianu (w sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych o czas nieobecności nauczyciela).
5. Kartkówka obejmuje materiał z maksymalnie trzech jednostek lekcyjnych lub zakresu wskazanego przez nauczyciela, z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych. Może być zapowiedziana lub niezapowiedziana, a jej czas nie przekracza 15 minut.
6. Suma punktów uzyskanych przez ucznia za pracę przeliczana jest na ocenę według skali:

35% - 49%	dopuszczający
50% - 70%	dostateczny
71% - 85%	dobry
86% - 97%	bardzo dobry
98% - 100%	celujący

7. Uczeń ma możliwość zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć w wymiarze ustalonym przez nauczycieli każdego przedmiotu.
8. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie, zwracając uwagę na słabe i mocne strony wykonanej przez ucznia pracy i motywując go do dalszego rozwoju.
9. Dwa tygodnie przed terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej śródrocznej, a trzy tygodnie przed terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej końcoworocznej nauczyciele informują uczniów o zagrożeniu oceną niedostateczną, które wpisują w dzienniku elektronicznym.
10. O przewidywanych pozostałych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania informuje uczniów i rodziców nauczyciel przedmiotu i wychowawca dwa tygodnie przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną przez dziennik elektroniczny.
11. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania wpisuje się w dzienniku elektronicznym trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
12. Rodzice uczniów i uczniowie pełnoletni na bieżąco informowani są o sytuacji edukacyjnej poprzez dostęp do dziennika elektronicznego.
13. Zasady i sposoby poprawiania ocen:
  - 13.1. uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny, każdego działania maksymalnie dwa razy. Poprawa powinna nastąpić w terminie dwóch tygodni od dnia wpisania oceny przez nauczyciela. Uczniowie nieobecni z powodu choroby powinni ustalić termin indywidualnie z nauczycielem przedmiotu,
  - 13.2. nauczyciel nie może odmówić uczniowi prawa do poprawy oceny,
  - 13.3. forma poprawy pracy może być zmieniona przez nauczyciela,
  - 13.4. kryteria oceny poprawy pracy są takie same jak w przypadku pracy

pierwotnej,

13.5. uczeń celowo unikający sprawdzianów będzie kontrolowany bez zapowiedzi i w formie wybranej przez nauczyciela,

13.6. w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny semestralnej lub nieklasyfikacji z danych zajęć edukacyjnych uczeń powinien uzupełnić wiedzę i umiejętności zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem przedmiotu.

14. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być średnią arytmetyczną lub ważoną ocen bieżących, tylko wynikiem analizy całości pracy ucznia w oparciu o wskazane przez nauczyciela wymagania edukacyjne.

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

## § 49

### ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1.1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

1.2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,

1.3. dbałość o honor i tradycje szkoły,

1.4. dbałość o piękno mowy ojczystej

1.5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,

1.6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,

1.7. okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się według następującej skali:

- 2.1. wzorowe,
  - 2.2. bardzo dobre,
  - 2.3. dobre,
  - 2.4. poprawne,
  - 2.5. nieodpowiednie,
  - 2.6. naganne.
3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów na zajęciach z wychowawcą oraz ich rodziców na pierwszym zebraniu o:
- 3.1. kryteriach oceniania zachowania,
  - 3.2. warunkach i trybie otrzymania oceny wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
4. Wychowawca dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, po uwzględnieniu opinii nauczycieli, uczniów i zainteresowanego ucznia, ustala oceny zachowania i wpisuje je do dziennika elektronicznego.
5. Ocena zachowania jest ustalana przez wychowawcę, zgodnie z zasadami i kryteriami przyjętymi w szkole.
6. 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 lub opinii poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Wychowawca dokonuje oceny zachowania z uwzględnieniem wysiłku wkładanego w poprawę zachowania, a nie tylko efektu oraz w kontekście postępu względem samego ucznia.
7. Kryteria ustalania ocen zachowania są następujące:
- 7.1. W obszarze *Wywiązywanie się z obowiązków ucznia*:

- 7.1.1. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne,
  - 7.1.2. właściwie zachowuje się podczas zajęć edukacyjnych,
  - 7.1.3. usprawiedliwia nieobecności w określonym terminie i formie,
  - 7.1.4. zawsze jest przygotowany do zajęć na miarę swoich możliwości (potrzebne przybory, wskazane książki i podręczniki, zeszyt przedmiotowy, strój na zajęcia wychowania fizycznego),
  - 7.1.5. pracuje nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i życiu zespołu szkół,
  - 7.1.6. przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w zespole szkół,
  - 7.1.7. przestrzega zasad ubierania się na terenie szkoły oraz w sytuacji reprezentacji społeczności szkolnej (np. konkursy, zawody, wycieczki),
- 7.2. W obszarze *Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:*
- 7.2.1. swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej,
  - 7.2.2. spełnia powierzone mu funkcje i wywiązuje się z przydzielonych mu zadań,
  - 7.2.3. pomaga innym na miarę swoich możliwości,
  - 7.2.4. pomaga w organizacji imprez,
  - 7.2.5. reaguje na dostrzeżone przejawy niewłaściwych zachowań lub wandalizmu.
- 7.3. W obszarze *Dbalność o honor i tradycje szkoły:*
- 7.3.1. właściwie zachowuje się w czasie uroczystości szkolnych,
  - 7.3.2. okazuje szacunek dla symboli narodowych i zespołu szkół,
  - 7.3.3. godnie reprezentuje zespół szkół na zewnątrz,
  - 7.3.4. angażuje się w obchody Dnia Patrona

7.4. W obszarze *Dbłość o piękno mowy ojczystej:*

7.4.1. posługuje się na co dzień kulturalnym językiem,

7.4.2. dba o ton i formę swoich wypowiedzi,

7.4.3. prezentuje wysoką kulturę słowa w rozmowach, dyskusjach i sporach,

7.4.4. stosuje wyrażenia i zwroty grzecznościowe.

7.5. W obszarze *Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:*

7.5.1. reaguje i zapobiega stosowaniu przemocy wśród społeczności uczniowskiej,

7.5.2. prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia: wzywa pomocy, przekazuje informację dorosłym znajdującym się w pobliżu,

7.5.3. podczas zajęć i przerw nie opuszcza terenu szkoły, z wyjątkiem osób pełnoletnich,

7.5.4. w czasie wycieczek stosuje się do poleceń opiekuna grupy,

7.5.5. nie pali papierosów, e-papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa substancji psychoaktywnych na terenie zespołu szkół i w czasie wycieczek,

7.5.6. nie stwarza zagrożenia dla życia i zdrowia członków społeczności szkolnej.

7.6. W obszarze *Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:*

7.6.1. szanuje godność osobistą własną i innych osób,

7.6.2. przestrzega norm społecznych i zasad ustalonych w grupie,

7.6.3. swoim zachowaniem nie zakłóca przebiegu imprez szkolnych,

7.6.4. jest odpowiedzialny za swoje czyny.

7.7. W obszarze *Okazywanie szacunku innym osobom:*

7.7.1. zwraca się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły, rówieśników oraz innych osób w szkole i poza nią. (np.: nie podnosi głosu, nie używa gestów obraźliwych i uwłaczających),

7.7.2. w kulturalny sposób zwraca się do nauczycieli, innych pracowników

szkoły, rówieśników oraz innych osób w szkole i poza nią.

8. W trakcie oceniania wychowawca ustala stopień realizacji kryteriów w danym obszarze według następującej skali:
  - bardzo wysoki,
  - wysoki,
  - zadowalający,
  - umiarkowany,
  - niski,
  - bardzo niski
9. Ocenę zachowania wychowawca ustala stosując zasadę:
  - 9.1. zachowanie wzorowe – większość kryteriów uczeń realizuje w stopniu bardzo wysokim,
  - 9.2. zachowanie bardzo dobre – większość kryteriów uczeń realizuje w stopniu wysokim,
  - 9.3. zachowanie dobre – większość kryteriów uczeń realizuje w stopniu zadowalającym,
  - 9.4. zachowanie poprawne – większość kryteriów uczeń realizuje w stopniu umiarkowanym,
  - 9.5. zachowanie nieodpowiednie – większość kryteriów uczeń realizuje w stopniu niskim,
  - 9.6. zachowanie naganne – większość kryteriów uczeń realizuje w stopniu bardzo niskim.

## **§ 50**

### **WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA**

1. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo wnioskować

w formie pisemnej do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.

2. Rodzic ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni ma możliwość ubiegania się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania jeśli spełnia następujące warunki:

2.1. ma frekwencję na poziomie 90% na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,

2.2. wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,

2.3. jest obecny na większości zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności,

2.4. zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidziana przez nauczyciela.

3. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

4. W przypadku uznania zasadności wniosku uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego z materiału określonego przez nauczyciela w terminie nie później niż trzy dni od złożenia wniosku. Egzamin musi się odbyć przed zebraniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

5. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i/lub ustnej lub zadań praktycznych.

6. Zadania pisemne/ustne/praktyczne powinny być zgodne z wymaganiami edukacyjnymi na wyższą niż przewidywana ocenę.

7. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu.
8. Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu.
9. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - 9.1. imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin,
  - 9.2. nazwę zajęć,
  - 9.3. termin egzaminu,
  - 9.4. zadania (ćwiczenia egzaminacyjne),
  - 9.5. zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
  - 9.6. wynik egzaminu,
  - 9.7. uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół przechowuje się w teczce z arkuszami ocen.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego nie może być niższa niż przewidywana.
11. O wyniku egzaminu, niezwłocznie informowany jest uczeń, jego rodzice i dyrektor.
12. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej zachowania. We wniosku uczeń lub rodzice określają ocenę o jaką uczeń się ubiega wraz z uzasadnieniem. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.

13. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania musi spełniać następujące warunki:
- 13.1. w ciągu roku szkolnego nie otrzymał nagany dyrektora i wychowawcy,
  - 13.2. wszystkie opuszczone godziny ma usprawiedliwione,
  - 13.3. nie naruszył w sposób świadomy obowiązków ucznia.
14. W przypadku uznania zasadności wniosku prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie później niż trzy dni od złożenia wniosku i przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
15. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym zasięgając opinii innych nauczycieli.
16. Z postępowania sporządza się protokół zawierający:
- 16.1. imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
  - 16.2. imię i nazwisko ucznia,
  - 16.3. termin postępowania,
  - 16.4. informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.
  - 16.5. wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
  - 16.6. uzyskaną ocenę.
- Protokół przechowuje się w teczce z arkuszami ocen.
17. O wyniku postępowania, niezwłocznie informowany jest uczeń, jego rodzice i dyrektor.

## § 51

### **WARUNKI I TRYB ODWOŁAŃ OD UZYSKANEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA**

1. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. W skład komisji wchodzi: dyrektor lub nauczyciel przez niego wyznaczony (jako przewodniczący), wychowawca oddziału, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w tym samym oddziale, pedagog lub psycholog. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

- termin posiedzenia komisji,
  - imię i nazwisko ucznia,
  - wynik głosowania,
  - ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. 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, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami

## **§ 52**

### **WARUNKI PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO**

1. Na pisemną prośbę ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii wychowawcy, może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć artystycznych, informatyki, zajęć praktycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin przeprowadza komisja w skład której wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel tego samego lub

- pokrewnego przedmiotu.
5. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego powinien być poinformowany uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego. W przypadku gdy uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
  6. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
  7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
    - nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin,
    - skład komisji,
    - termin egzaminu,
    - imię i nazwisko ucznia,
    - zadanie egzaminacyjne,
    - ocenę klasyfikacyjną.
  8. Do protokołu załącza się 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.
  9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
  10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych obowiązkowych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
  11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji szkolnej zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana

## § 53

### **WARUNKI PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne z zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych (egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich). Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora, ale nie później niż do końca września.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na zasadach określonych w ogólnych przepisach o ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu uczniów.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi – dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne 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.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin,
  - skład komisji,

- termin egzaminu,
  - imię i nazwisko ucznia,
  - zadanie egzaminacyjne,
  - ocenę.
6. Do protokołu załącza się 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.
  7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, pomimo niezdania przez niego egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że są one realizowane w klasie programowo wyższej.
  8. Uczeń chcący powtarzać klasę powinien, ze względu na organizację pracy szkoły, złożyć pisemne podanie w sekretariacie – do 30 czerwca, a w przypadku niezdanego egzaminu poprawkowego – do 30 sierpnia.

## **Rozdział VIII**

### **CEREMONIAŁ ZESPOŁU SZKÓŁ, POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 54**

#### **CEREMONIAŁ ZESPOŁU SZKÓŁ**

1. Zespół szkół posiada:
  - 1.1. sztandar,
  - 1.2. własny znak graficzny wykorzystywany na plakatach identyfikacyjnych oraz wszystkich drukach szkolnych.
2. Warunki stosowania sztandaru szkoły są następujące:

2.1. sztandar zespołu szkół przechowywany jest w specjalnej gablocie w holu szkoły,

2.2. najważniejsze uroczystości szkolne z wykorzystaniem sztandaru to m. in.:

- rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- ślubowanie uczniów klas I i klas kończących naukę,
- uroczystości związane ze świętami narodowymi,
- jubileusze istnienia zespołu szkół,

2.3. szkolny sztandar może uczestniczyć również w uroczystościach okolicznościowych poza terenem szkoły.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Szkoła używa pieczęcie według wzoru i zasad określonych odrębnymi przepisami.

5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

6. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

## **§ 55**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut szkoły.

2. Statut obowiązuje od dnia 30 września 2025 roku.