



**ZS 1**  
1946 r.  
ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1  
IM. MIESZKA I W STARGARDZIE

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1**  
**im. MIESZKA I**  
**w STARGARDZIE**

Statut przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej  
w dnia 29 listopada 2019 roku

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 843 ze zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i maturalnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2223)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 ze zm.)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. Nr 36, poz. 1147)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532 ze zm.)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591)
13. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.)
14. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908)

**Rozdział I: Postanowienia ogólne****§ 1**

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół nr 1 im. Mieszka I w Stargardzie. W skład Zespołu Szkół nr 1 im. Mieszka I wchodzi szkoły: Technikum Zawodowe, Szkoła Branżowa I i II Stopnia, Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
2. Technikum Zawodowe nr 1 kształcące w zawodach:
  - technik mechatronik na podbudowie gimnazjum – nauka trwa 4 lata
  - technik informatyk na podbudowie gimnazjum – nauka trwa 4 lata
  - technik elektryk na podbudowie gimnazjum – nauka trwa 4 lata
  - technik elektronik na podbudowie gimnazjum – nauka trwa 4 lata
  - technik mechanik na podbudowie gimnazjum – nauka trwa 4 lata
  - technik technologii drewna na podbudowie gimnazjum – nauka trwa 4 lata
  - technik grafiki i poligrafii cyfrowej na podbudowie gimnazjum – nauka trwa 4 lata
  - technik obsługi turystyki na podbudowie gimnazjum – nauka trwa 4 lata
  - technik organizacji turystyki na podbudowie gimnazjum – nauka trwa 4 lata
  - technik mechatronik na podbudowie szkoły podstawowej – nauka trwa 5 lat
  - technik informatyk na podbudowie szkoły podstawowej – nauka trwa 5 lat
  - technik elektryk na podbudowie szkoły podstawowej – nauka trwa 5 lat
  - technik elektronik na podbudowie szkoły podstawowej – nauka trwa 5 lat
  - technik mechanik na podbudowie szkoły podstawowej – nauka trwa 5 lat
  - technik urządzeń dźwigowych na podbudowie szkoły podstawowej – nauka trwa 5 lat
  - technik technologii drewna na podbudowie szkoły podstawowej – nauka trwa 5 lat
  - technik grafiki i poligrafii cyfrowej na podbudowie szkoły podstawowej – nauka trwa 5 lat
  - technik organizacji turystyki na podbudowie szkoły podstawowej – nauka trwa 5 lat
3. Szkoła Branżowa I Stopnia kształcąca w zawodach:
  - stolarz
  - elektryk
  - mechanik monter maszyn i urządzeń
4. Szkoła Branżowa II Stopnia ( forma zaoczna) kształcąca w zawodach realizowanych przez Zespół Szkół nr 1.  
Kształcenie zawodowe odbywa się na kwalifikacyjnych kursach zawodowych. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
5. Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych
6. może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
7. Nauka w szkołach wymienionych w ust. 2, 3, 4 kończy się uzyskaniem przez ucznia świadectwa ukończenia szkoły danego typu.
8. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Stargardzie.
9. Siedziba Zespołu Szkół nr 1 mieści się w Parku 3 Maja 2, 73-110 Stargard.
10. Zespół Szkół nr 1 im. Mieszka I w Stargardzie jest jednostką budżetową.
11. Nazwa Zespołu używana jest w pełnym brzmieniu. Tablice i pieczęcie Technikum, Szkoły Branżowej I i II Stopnia, Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych zawierają nazwę Zespół Szkół nr 1 im. Mieszka I w Stargardzie oraz pełną nazwę danej szkoły.

## § 2

1. Zespół posiada własny sztandar i poczet sztandarowy:
  - 1) W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie wybrani przez Radę Pedagogiczną,
  - 2) Poczet sztandarowy stanowią uczniowie wyróżniający się w nauce i zachowaniu,
  - 3) Poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - 4) Poczet sztandarowy posiada opiekuna wybieranego przez dyrektora spośród nauczycieli uczących w Zespole.
2. Zespół posiada własne logo. Wzór umieszczony jest w „Księdze identyfikacji wizualnej”.
3. Zespół prowadzi własną stronę Internetową. Dyrektor wyznacza spośród grona nauczycieli odpowiedzialnych za umieszczanie informacji o pracy Zespołu.
4. Dzień Patrona Zespołu – Dyrektor corocznie podaje termin i formę obchodzenia Dnia Patrona Zespołu oraz wyznacza koordynatora imprezy.

### § 2a

1. W Zespole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego.
2. System monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego procesu nauki, wychowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa.
3. System monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań.
4. Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.
5. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
6. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 30 dni.
7. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
8. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie Zespołu lub mieniu szkolnemu.
9. Budynek szkoły posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.

## Rozdział II: Cele i zadania szkoły

### § 3

Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe, ustawie o Systemie Oświaty oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia technikum, szkoły branżowej I i II stopnia, liceum.
2. Przygotowuje do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
3. Organizuje proces kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Umożliwia zdobycie kompetencji kluczowych, wspiera ucznia w jego wszechstronnym rozwoju zgodnie z jego możliwościami, predyspozycjami i zainteresowaniami.
5. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.
6. Przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
7. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym stosownie do możliwości technikum i wieku uczniów.
8. Zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej na terenie Zespołu.
9. Udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. W miarę możliwości zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.
11. Wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
12. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
13. Rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
14. Kształcenie w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych ma na celu wszechstronny rozwój osobowości słuchaczy uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne. Zespół umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
15. Zespół zapewnia słuchaczom godziwe warunki do nauki, dostęp do pomocy dydaktycznych, odpowiednie warunki sanitarne i bezpieczeństwo w czasie zajęć.

### § 4

W zakresie nauczania i kształcenia umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy w Zespole wykonuje swoje zadania poprzez:

1. Realizację celów, zadań i treści zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania.
2. Stwarzanie możliwości doksztalcenia się i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
3. Współpracę z instytucjami wspierającymi działania Zespołu.
4. Umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania.

5. Systematyczne i konsekwentne realizowanie wewnętrznych zasad oceniania.

**§ 5**

1. Dyrektor wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania w zakresie doradztwa zawodowego.
2. Do zadań nauczyciela, o którym mowa w ust. 1 należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów, działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się klasami, pedagogiem programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji,
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego,
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Zespół, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego,
  - 7) organizacja spotkań z uczelniami wyższymi, przedstawicielami firm, instytucji.

**§ 6**

W zakresie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, Zespół realizuje swoje zadania poprzez:

1. Zapewnienie uczniom, w miarę posiadanych środków, opieki zdrowotnej w postaci:
  - 1) Testów przesiewowych mających na celu wczesne wykrycie wad rozwojowych,
  - 2) Udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej przez pielęgniarkę szkolną,
  - 3) Edukacji zdrowotnej.
2. Organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów, którzy z przyczyn zdrowotnych nie mogą realizować programu nauczania na terenie Zespołu. Organizację nauczania indywidualnego regulują odrębne przepisy.
3. Udzielanie pomocy uczniom, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji rodzinnej, losowej, materialnej w postaci zapomóg lub stypendiów – w miarę posiadanych środków – zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 7**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Zespołu oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,

- 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
  - 5) ze szczególnych uzdolnień,
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 8) z choroby przewlekłej,
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom, polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększaniu efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom.
  4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
  5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, doradca zawodowy.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia,
    - 2) rodziców ucznia,
    - 3) dyrektora,
    - 4) nauczyciela,
    - 5) pielęgniarki szkolnej,
    - 6) poradni,
    - 7) asystenta rodziny,
    - 8) kuratora sądowego,
    - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - 10) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
    - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
    - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
    - d) zajęć specjalistycznych rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
    - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
    - g) porad i konsultacji,
    - h) warsztatów.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.
  8. W przypadku stwierdzenia, że uczeń, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie

udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę oddziału. Wychowawca informuje innych nauczycieli i pedagoga szkolnego o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem. Fakt zgłoszenia ucznia przez wychowawcę do pedagoga szkolnego w sprawie udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej odnotowywany jest w dzienniku pedagoga, która przechowywana jest wraz z inną dokumentacją pracy pedagoga szkolnego.

### § 8

W zakresie funkcji wychowawczej Zespół realizuje swoje zadania poprzez:

1. Uczenie uczniów samorządności i aktywnego udziału w życiu Zespołu poprzez działalność organizacji młodzieżowych.
2. Działalność pedagoga szkolnego,
3. Współpracę z instytucjami wspierającymi działania Zespołu.
4. Organizowanie zajęć profilaktycznych dotyczących przeciwdziałania trudnościom szkolnym i patologiom społecznym.
5. Umożliwianie uczniom uczestniczenia w różnego typu zajęciach organizowanych przez Zespół w celu umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz rozwijania zainteresowań uczniów. Do tych zajęć należą:
  - 1) imprezy i uroczystości szkolne,
  - 2) wyjścia do kina, teatru, filharmonii, muzeum,
  - 3) wycieczki turystyczno-krajoznawcze,
  - 4) wycieczki przedmiotowe,
  - 5) koła i kluby zainteresowań.

### § 9

1. Zespół funkcjonuje według planu pracy wspólnego dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu, skonstruowanego na podstawie wniosków z ostatniej plenarnej konferencji rady pedagogicznej oraz wniosków zawartych w raporcie z ewaluacji wewnętrznej,
2. Plan pracy opracowuje na dany rok szkolny powołany w tym celu zespół.

### § 10

1. W szkole realizowany jest program wychowawczo - profilaktyczny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Program wychowawczo - profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

### § 11

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują rodziców (w formie papierowej lub elektronicznej – dostęp przez stronę szkoły) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
3. Rodzice mają prawo do:



- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych w klasie i Zespole,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) uzyskania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka,
  - 5) przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Zespołu.
4. Każdy nauczyciel jest do dyspozycji rodziców w godzinach ustalonych konsultacji (pierwsza środa miesiąca).
  5. W miarę potrzeb nauczyciele pisemnie, przez e-dziennik lub telefonicznie, kontaktują się z rodzicami w sprawie frekwencji i ocen uczniów. Preferowaną, wzajemną formą kontaktu nauczyciel-rodzic jest dziennik elektroniczny.
  6. O decyzjach dotyczących ucznia pełnoletniego informowani są również jego rodzice.

## **§12**

1. Zespół współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Forma i zakres współpracy określane są na początku roku szkolnego lub, jeżeli zaistnieje taka potrzeba, w czasie jego trwania.
2. Zespół współdziała z instytucjami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej. Zasady współpracy określone są w porozumieniach zawartych przez dyrektora z przedstawicielami instytucji i innych organizacji.

### **Rozdział III: Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 13**

1. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Rada Rodziców
  - 4) Samorząd Uczniowski
  - 5) Rada Słuchaczy
2. Każdy z organów Zespołu ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji. Organy uchwalają regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu.
3. Każdy z organów posiada możliwość rozwiązywania sytuacji spornych wewnątrz Zespołu.
4. Organami wspomagającymi dyrektora w kierowaniu Zespołem są:
  - 1) zastępcy dyrektora,
  - 2) kierownik szkolenia praktycznego,
  - 3) główny księgowy.
5. Organy Zespołu wymienione w ust. 4 działają zgodnie z przydziałami czynności ustalonymi przez dyrektora.

#### **§ 14**

1. Kompetencje dyrektora:
  - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Zespołu w planowanych lub podejmowanych działaniach i decyzjach,
  - 2) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 3) skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia lub w drodze decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rzecznika Praw Ucznia,
  - 4) przyjmuje uczniów do Zespołu,
  - 5) udziela uczniom zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki,
  - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
  - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 8) stwarza warunki do rozwijania kompetencji kluczowych u uczniów,
  - 9) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 10) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 11) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników,
  - 12) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
  - 13) wykonywanie zadań Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego w Zespole,
  - 14) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
  - 15) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  - 16) wnioskuje do organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego w sprawach bieżącej działalności Zespołu oraz perspektyw jej rozwoju,

- 17) podpisuje dokumenty finansowe dotyczące pracowników Zespołu oraz wydatków rzeczowych związanych z działalnością Zespołu,
- 18) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 19) tworzy warunki do rozwijania samorządnej działalności uczniów,
- 20) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych,
- 21) udziela nauczycielom i innym pracownikom Zespołu urlopów, w tym urlopów zdrowotnych dla nauczycieli,
- 22) dysponuje środkami finansowymi Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu,
- 23) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
- 24) powierza funkcje kierownicze w Zespole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej, utrzymuje kontakt z władzami oświatowymi w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły,
- 25) współpracuje z Urzędem Pracy w Stargardzie w sprawie kreowania nowych kierunków kształcenia oraz zatrudniania absolwentów Zespołu,
- 26) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Zespołu,
- 27) podaje do publicznej wiadomości, do 15 czerwca, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 28) powiadamia wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie którego mieszka absolwent gimnazjum lub szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do Zespołu w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta, oraz informuje tego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum lub szkoły podstawowej w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian,
- 29) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
- 30) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Zespołu, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy,
- 31) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli,
- 32) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 33) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 34) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu,
- 35) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,

- 36) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - 37) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w tej sprawie,
  - 38) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. W przypadku dłuższej nieobecności dyrektora jego kompetencje przejmuje jeden z zastępców, wyznaczony przez dyrektora lub organ prowadzący. Podejmuje on decyzje w imieniu dyrektora, z wyjątkiem:
- 1) spraw kadrowych,
  - 2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
  - 3) przyznawania nagród oraz określania kar nauczycielom i innym pracownikom,
  - 4) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń i nagród oraz innych sprawach wynikających z jego roli pracodawcy.
  - 5) spraw finansowych:
    - a) zatwierdzenie planu finansowego środków specjalnych,
    - b) gospodarowanie środkami finansowymi Zespołu.
3. Dyrektor podejmuje decyzje w porozumieniu z:
- 1) Radą Pedagogiczną w ramach jej kompetencji
  - 2) Radą Rodziców w ramach jej kompetencji,
  - 3) Samorządem Uczniowskim w ramach jego kompetencji,
  - 4) Radą Słuchaczy w ramach jej kompetencji,
  - 5) Organizacjami związkowymi działającymi w szkole w sprawach określonych w ustawie o związkach zawodowych, ustawie o systemie oświaty i ustawie Karta Nauczyciela.

## § 15

1. W Zespole funkcjonuje Rada Pedagogiczna wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu. Jest ona kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole oraz instruktorzy praktycznej nauki zawodu z Centrum Kształcenia Zawodowego. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane :
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 4) w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest odpowiedzialny za zawiadomienie o terminie i porządku zebrania.
7. Rada Pedagogiczna ma kompetencje stanowiące i opiniodawcze.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planu pracy Zespołu,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,
  - 4) ustalenie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 6) przygotowanie projektu statutu Zespołu lub jego zmian, po uzgodnieniu z innymi organami Zespołu oraz uchwalanie statutu Zespołu,
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu.
9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa.
  - 1) o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której jest mowa w pkt. 8.2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor. W przypadku gdy dyrektor nie podejmie takiego rozstrzygnięcia, w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Zespół.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu,
  - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 5) wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy Zespołu,
  - 6) szkolny zestaw programów nauczania,
  - 7) szkolny zestaw podręczników.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  - 1) Protokoły sporządzane są elektronicznie i drukowane niezwłocznie po zakończeniu pisania protokołu,
  - 2) Protokoły w formie elektronicznej są archiwizowane na elektronicznym nośniku danych,
  - 3) Wydruki komputerowe protokołów oraz uchwał Rady Pedagogicznej, po ponumerowaniu stron, ostemplowaniu pieczęcią szkoły i opatrzeniu czytelnym podpisem protokolanta gromadzone są w segregatorze. Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami,

- 4) Załączniki do protokołów Rady Pedagogicznej, czyli listy obecności, sprawozdania przewodniczących nauczycielskich zespołów przedmiotowych, opiekunów organizacji i kół zainteresowań gromadzone są w przeznaczonym do tego celu segregatorze.
15. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
16. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności (załącznik do Statutu).

## § 16

1. W szkole działa Rada Rodziców, wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rodziców, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli Rady Rodziców Zespołu.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
7. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

## § 17

1. W Zespole funkcjonuje Samorząd Uczniowski wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu. Członkami Samorządu Uczniowskiego są wszyscy uczniowie Zespołu.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów, takich jak:
  - 1) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
  - 2) Prawo jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.

- 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
  - 4) Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.
  - 5) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.
  - 6) Prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
  4. Przewodniczący Samorządu może być zapraszany na posiedzenia Rady Pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków uczniów dotyczących organizacji i pracy Zespołu.
  5. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się uczniów, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.
  6. Samorząd, w porozumieniu z dyrektorem, może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

### **§ 17a**

1. W Zespole funkcjonuje Rada Słuchaczy w ramach Liceum Ogólnokształcącego dla dorosłych. Członkami Rady Słuchaczy są wybrani słuchacze z klas 1-3 liceum i słuchacze branżowej szkoły II stopnia w formie zaocznej.
2. Rada Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji praw słuchacza, takich jak:
  - 1) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
  - 2) Prawo jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce.
  - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
  - 4) Prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna danej klasy.
3. Zasady wybierania i działania Rady Słuchaczy określa regulamin (załącznik do Statutu).
4. Przewodniczący Rady Słuchaczy może być zapraszany na posiedzenia Rady Pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków Słuchaczy dotyczących organizacji i pracy Zespołu.

### **§ 18**

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Zespołu:
  - 1) Każdy organ Zespołu planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być opracowane nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi. Prawo wglądu do wyżej wymienionych dokumentów mają wszystkie organy Zespołu.
  - 2) Każdy organ Zespołu po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Zespołu proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
  - 3) Organy Zespołu mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów.

- 4) Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Zasady współdziałania organów Zespołu oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:
  - 1) wszystkie organy Zespołu współpracują ze sobą w myśl porozumienia i wzajemnego szacunku,
  - 2) wnioski i opinie w sprawach bieżącej działalności Zespołu, poszczególne organy kierują bezpośrednio do dyrektora,
  - 3) dyrektor systematycznie współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i ułatwia wymianę informacji pomiędzy tymi organami;
  - 4) we współpracy między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców, reprezentantami są odpowiednio dyrektor i przewodniczący Rady Rodziców;
  - 5) we współpracy między Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim, Radą Słuchaczy, reprezentantami są odpowiednio opiekun samorządu i przewodniczący samorządu uczniowskiego, rady słuchaczy;
  - 6) w ramach współpracy w zebraniach poszczególnych organów Zespołu mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez ich przewodniczących za zgodą lub na wniosek tychże organów;
  - 7) każdy z organów Zespołu działa w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty, Statucie i zgodnie z przyjętymi regulaminami
  - 8) na posiedzeniach poszczególnych organów Zespołu mogą być przedstawiane informacje dotyczące działalności pozostałych organów;
  - 9) sprawy sporne między organami Zespołu rozstrzyga dyrektor;
  - 10) sprawy sporne między dyrektorem a pozostałymi organami rozstrzyga organ prowadzący szkołę;
  - 11) dyrektor przyjmuje wnioski, bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników;
  - 12) dyrektor, przy wsparciu wychowawcy, pedagoga i / lub psychologa szkolnego, jest negocjatorem w sytuacji konfliktowej między nauczycielem a rodzicem;
  - 13) sprawy między uczniem a nauczycielem reguluje paragraf 38 ust. 4.

## § 19

1. Sposoby przekazywania informacji przez dyrektora:
  - 1) Radzie pedagogicznej:
    - a) książka zarządzeń,
    - b) pisemne komunikaty wywieszane w pokoju nauczycielskim,
    - c) ogłoszenia podawane na zebraniach rady pedagogicznej, zaprotokołowane w protokole Rady Pedagogicznej.
    - d) Microsoft Teams w zakładce Rada Pedagogiczna.
  - 2) Rodzicom uczniów – za pośrednictwem wychowawców klas poprzez:
    - a) zebrania klasowe – udokumentowane w dzienniku lekcyjnym,
    - b) kontakty indywidualne – udokumentowane w dzienniku lekcyjnym,
    - c) dziennik elektroniczny.
  - 3) Uczniom – za pośrednictwem wychowawców klas lub opiekunów Samorządu Uczniowskiego poprzez:
    - a) ogłoszenia ustne na lekcjach wychowawczych – odnotowane w dzienniku lekcyjnym,



- b) ogłoszenia ustne na zebraniach samorządu uczniowskiego – odnotowane w Księdze protokołów Samorządu Uczniowskiego,
  - c) kontakty indywidualne – udokumentowane w dzienniku lekcyjnym.
2. Rodzice uczniów przekazują swoje uwagi i wnioski pisemnie wychowawcy oddziału lub w razie konieczności za jego pośrednictwem dyrektorowi w godzinach przyjęć.
  3. Uczniowie przekazują swoje uwagi i wnioski wychowawcy lub Samorządowi Uczniowskiemu. Wychowawca odnotowuje je w zeszycie wychowawczym. Samorząd Uczniowski odnotowuje je w księdze protokołów. W razie konieczności wychowawca lub opiekun Samorządu Uczniowskiego przekazują uwagi i wnioski uczniów dyrektorowi w godzinach przyjęć.
  4. Uczniowie i rodzice uczniów mają możliwość przekazywania swoich wniosków do skrzynki wniosków dotyczących funkcjonowania i bezpieczeństwa w szkole. Znajduje się ona na korytarzu szkolnym naprzeciw wejścia do sekretariatu szkolnego. Wnioski zamieszczone w skrzynce są wyciągane i analizowane raz w tygodniu przez wyznaczonego pedagoga szkolnego. Wyniki analizy przekazywane są dyrektorowi.

## Rozdział IV: Organizacja pracy szkoły

### § 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego realizują ten sam program nauczania.
2. O liczbie uczniów w oddziale decyduje organ prowadzący szkołę.
3. Istnieje możliwość podziału oddziału na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Podziału klasy na grupy dokonuje wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego.
4. Na zajęciach wychowania fizycznego, w klasach koedukacyjnych, jeśli wymaga tego forma prowadzonych zajęć, następuje podział oddziału na grupy dziewcząt i chłopców.
5. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu, w sprawie ramowych planów nauczania.
6. Kształcenie w liceum dla dorosłych i branżowej szkole II stopnia odbywa się w formie zaocznej. Zajęcia edukacyjne są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
7. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w formie zaocznej prowadzone są:
  - 1) w formie konsultacji zbiorowych i odbywają się przez dwa dni w tygodniu,
  - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
8. Rok szkolny w każdej klasie podzielony jest na dwa semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją słuchaczy zgodnie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w szkołach dla dorosłych.

### §21

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Zespołu są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt. 2 organizuje dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt. 2 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy na podstawie porozumienia zawartego między dyrektorem a wolontariuszem.

4. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu są także zajęcia edukacyjne: nauka religii i etyka.
5. Zespół prowadzi działalności dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

## §22

1. Dla uczniów technikum i branżowej szkoły II stopnia praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyka zawodowa jest realizowana w zakładzie pracy, który w oparciu o program praktyki, może zagwarantować jej realizację na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół a zakładem pracy.
3. Praktyki zawodowe dla uczniów technikum i branżowej szkoły II stopnia są organizowane przez Zespół zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu.
4. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje, w porozumieniu z zakładami pracy, harmonogram praktyk zawodowych, z którymi uczniowie i wychowawcy są zapoznawani do końca lutego w danym roku szkolnym.
5. Uczniowie kierowani na praktykę posiadają: skierowanie na praktykę, dzienniczek praktyk, książeczkę zdrowia. Kierownik szkolenia praktycznego na tydzień przed rozpoczęciem praktyk zapoznaje ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz zachowaniem na praktykach.
6. Uczeń, po zakończeniu praktyki zawodowej, ma obowiązek w 14 dni dostarczyć do Kierownika szkolenia praktycznego wypełniony dzienniczek praktyk.
7. Kierownik szkolenia praktycznego zapewnia uczniom w danym roku szkolnym kiedy odbywa się praktyka, dostęp do szczegółowych wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz zapoznaje ich z regulaminem praktycznej nauki zawodu.
8. Praktykanci odbywają praktykę zgodnie z programem dla właściwego zawodu.
9. Jeżeli w czasie praktycznej nauki zawodu absencja ucznia:
  - 1) przekroczy 25% przewidzianego czasu, jest on zobowiązany do odrobienia tych zajęć w całości w innym terminie i w formie uzgodnionej z kierownikiem szkolenia praktycznego (zaliczenie, o którym mowa jest możliwe tylko w przypadku nieobecności usprawiedliwionej lub z przyczyn losowych);
  - 2) nie przekroczy 25% przewidzianego czasu (w zależności od czasookresu) zajęcia mogą być zaliczone przy obniżonej ocenie.
10. Podmiot przyjmujący uczniów na praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne i warunki bhp oraz spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
11. Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonane przez ucznia zniszczenia podczas praktycznej nauki zawodu, o ile wynikały one z działania niezgodnego z obowiązującymi regulaminami (przepisy Kodeksu Cywilnego o czynach niedozwolonych)

## §22a

1. Uczeń ma prawo zaproponować zakład, firmę, w którym chciałby realizować praktykę zawodową. Zgodę udziela Kierownik szkolenia praktycznego, po sprawdzeniu czy w zakładzie są odpowiednie warunki.
2. Po zawarciu umowy z danym zakładem pracy, miejsce odbywania praktyk zawodowych nie podlega zmianie.
3. Praktyki zawodowe są organizowane w czasie roku szkolnego.
4. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, posiadający odpowiednie kwalifikacje.
5. W okresie odbywania praktyk zawodowych uczeń zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia dzienniczka praktyk, w którym odnotowuje wykonywane czynności i zadania.
6. W ostatnim dniu praktyki zawodowej uczeń składa dzienniczek u pracodawcy w celu wystawienia opinii oraz proponowanej oceny.
7. Propozycję oceny końcowej z odbytej praktyki zawodowej wystawia pracodawca lub opiekun praktyk, natomiast ocenę ostateczną wystawia Kierownik szkolenia praktycznego, biorąc pod uwagę: zaproponowaną ocenę, sposób prowadzenia dzienniczka praktyk, wnioski zawarte w protokołach kontroli praktyk oraz rozmowę podsumowującą praktykę.
8. Uczeń ma obowiązek przedłożenia Kierownikowi szkolenia praktycznego dzienniczka praktyk wraz z wystawioną oceną w terminie 14 dni od zakończenia realizacji praktyk zawodowych.
9. Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się i nie przedłoży w szkole wystawionej oceny z praktyk zawodowych zostaje nieklasyfikowany z praktyk zawodowych.
10. Uczeń, który nie zaliczy praktyk z powodu nieobecności usprawiedliwionej (np. długotrwałą chorobą), może realizować praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych w szkole, po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora oraz zakładu pracy, w którym praktyka ma być odbywana.
11. W czasie praktyk zawodowych Kierownik szkolenia praktycznego prowadzi nadzór pedagogiczny, w formie kontroli procesu szkolenia, w zakresie zgodności prowadzenia zajęć z programem i dyscypliny pracy praktykantów.
12. Kierownik praktyk nadzoruje praktykę zawodową w formie:
  - 1) wizyt w miejscach praktyk;
  - 2) telefonicznych rozmów;
  - 3) przyjmowania uczniów, rodziców oraz pracodawców w godzinach swoich dyżurów;
  - 4) kontroli wpisów do dzienniczków praktyk zawodowych.

## § 23

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Semestr jesienny kończy się w terminie ustalonym przez dyrektora, jednak nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: semestr I, tzw. jesienny oraz semestr II, tzw. wiosenny.

3. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla technikum oraz kształcenia zawodowego realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia zawodowego, określone są w odrębnych przepisach.
4. Uczeń realizuje wszystkie zajęcia zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
5. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym są:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania,
  - 2) arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.

#### § 24

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Jest on wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
3. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący technikum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 25

1. W szkole funkcjonuje biblioteka, której organizacja uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania książek i innych źródeł informacji oraz materiałów bibliotecznych,
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 3) wzbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
2. Ze zbiorów biblioteki – księgozbioru i filmoteki - mogą korzystać:
  - 1) wszyscy uczniowie Zespołu Szkół,
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy Zespołu,
  - 3) rodzice uczniów.
3. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami uczniów oraz innymi bibliotekami i instytucjami pozaszkolnymi. Współpraca ta prowadzona jest w zakresie:
  - 1) obsługi użytkownika poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 2) wspierania procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 3) monitorowania stanu czytelnictwa wśród uczniów,
  - 4) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli,

- 5) organizacji konkursów, imprez i uroczystości szkolnych,
  - 6) udostępniania dokumentacji wewnątrzszkolnej,
  - 7) aktualizacji, wzbogacania oraz selekcji księgozbioru, organizowania kiermaszu używanych podręczników,
  - 8) odwoływania się przez nauczycieli do zasobów biblioteki i jej warsztatu informacyjno-bibliograficznego,
  - 9) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - 10) doskonalenia zawodowego, wymiany doświadczeń, współorganizowania i udziału w imprezach czytelniczych.
4. Biblioteka szkolna pracuje w oparciu o system komputerowy MOL Optivum. Zbiory biblioteki są skomputeryzowane. Obsługa użytkowników odbywa się w sposób zautomatyzowany .
  5. Zasady udostępniania zbiorów określa szczegółowo regulamin biblioteki.
  6. Pomieszczenia biblioteki składają się z wypożyczalni w której magazynowane są książki, ewidencjonowane opracowywane, dokonuje się selekcji księgozbioru selekcji oraz innych prac bibliotecznych. Biblioteka wyposażona jest w odpowiednie meble i stanowiska komputerowego nauczyciele bibliotekarza. W osobnym pomieszczeniu funkcjonuje czytelnia multimedialna wyposażona w stanowiska komputerowe.
  7. Wydatki biblioteki mogą być finansowane ze środków budżetu Zespołu oraz Rady Rodziców.
  8. Inwentaryzacja księgozbioru biblioteki szkolnej przeprowadza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

#### **§ 25a**

1. W Zespole funkcjonuje bufet szkolny. Zasady korzystania z bufetu szkolnego ustala dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.

#### **§ 26**

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie Zespołu pełnione są dyżury nauczycielskie na korytarzach szkolnych.
2. Podczas zajęć poza terenem Zespołu i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
3. W okresie jesienno-zimowym, na podstawie zarządzenia dyrektora, dbając o zdrowie i higienę pracy uczniów, mogą być zamykane drzwi wejściowe do szkoły podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
4. Zespół nie zapewnia opieki w czasie obecności ucznia w szkole, nie wynikającej z potrzeb programu dydaktyczno-wychowawczego (poza czasem zajęć edukacyjnych).
5. Uczeń nieuczestniczący w zajęciach dla niego nieobowiązkowych, zobowiązany jest do pracy własnej w bibliotece szkolnej lub innym miejscu, skonsultowanym z wychowawcą klasy; uczeń niebiorący udziału w zajęciach wychowania fizycznego pozostaje pod opieką nauczyciela WF

## § 26a

1. Zajęcia poza terenem szkoły oraz wycieczki organizowane są zgodnie z „Regulaminem organizacji wycieczek”.
2. Nad bezpieczeństwem uczniów w trakcie wycieczki czuwa nauczyciel.
3. Wycieczki organizowane są za zgodą dyrektora po przedłożeniu niezbędnych dokumentów:
  - 1) karta wycieczki,
  - 2) lista uczestników wycieczki,
  - 3) plan wycieczki,
  - 4) pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce.
4. Złożenie dokumentów do dyrektora powinno mieć miejsce nie później niż tydzień przed terminem wyjazdu.
5. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, określa Regulamin wycieczek szkolnych, a w szczególności:
  - 1) zawiadomienie o organizacji wycieczki zagranicznej odbywa się dopiero po zatwierdzeniu o wycieczce i musi być ona zgłoszona najpóźniej na 7 dni przed planowanym wyjazdem przez dyrektora do organu prowadzącego i organu nadzorującego
  - 2) osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są; kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły,
  - 3) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej poza terenem szkoły, w obrębie tej samej miejscowości, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba na grupę 30 uczniów,
  - 4) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 uczniów,
  - 5) na wycieczce turystyki kwalifikowanej, opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 10 uczniów. Wycieczki górskie na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 metrów n.p.m. mogą prowadzić tylko osoby uprawnione,
  - 6) zabrania się prowadzenia wycieczek podczas: burzy, śnieżycy, gołoledzi,
  - 7) jeżeli w wycieczce uczestniczy grupa koedukacyjna opiekę nad uczniami sprawuje mężczyzna i kobieta.

## § 27

1. W szkole funkcjonuje Wewnętrzne Doskonalenie Nauczycieli, organizowane przez lidera WDN, wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Podstawą Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli jest plan pracy opracowany na każdy rok szkolny przez lidera.
3. Lidera Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli powołuje dyrektor.
4. Kadencja lidera WDN trwa do jego rezygnacji, bądź odwołania przez dyrektora na jego wniosek lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zadania lidera WDN:
  - 1) Opracowanie planu WDN na dany rok szkolny.
  - 2) Tworzenie sprzyjających warunków do realizacji planu WDN.
  - 3) Koordynacja realizacji planu.

- 4) Organizowanie różnych form doskonalenia wewnętrznego.
- 5) Podejmowanie działań mających na celu powiązanie WDN z doskonaleniem oferowanym przez firmy szkoleniowe.
- 6) Współpraca z różnymi firmami szkoleniowymi.
- 7) Udzielanie pomocy nauczycielom doskonalącym kwalifikacje zawodowe.
- 8) Gromadzenie materiałów i informacji na użytek WDN.
- 9) Prowadzenie dokumentacji WDN i sporządzanie sprawozdania z realizacji WDN za dany rok szkolny. dodano

## § 28

1. W szkole działa szkolne koło wolontariatu.
2. Celem szkolnego koła wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora),
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
  - 3) wolontariuszy, poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
  - 1) dyrektor – powołuje opiekuna szkolnego koła wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje działania szkolnego koła wolontariatu,
  - 2) opiekun szkolnego koła wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję,
  - 3) przewodniczący szkolnego koła wolontariatu – uczeń Zespołu będący wolontariuszem,
  - 4) wolontariusze stali – uczniowie Zespołu współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność szkolnego koła wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
  - 3) rodziców uczniów,
  - 4) inne osoby i instytucje.

## § 29

1. Zespół w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
  - 3) biblioteki i czytelni multimedialnej,
  - 4) pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni.
2. Zasady korzystania z pracowni przedmiotowych, obiektów sportowych, biblioteki, czytelni i szatni szkolnych określają odrębne regulaminy.



## **Rozdział V: Pracownicy szkoły i ich zadania**

### **§ 30**

1. W Zespole zatrudnieni są:
  - 1) Pracownicy pedagogiczni:
    - a) nauczyciele przedmiotów ogólnych, teoretycznych, przedmiotów zawodowych, praktycznej nauki zawodu,
    - b) nauczyciel – bibliotekarz,
    - c) pedagog szkolny, doradca zawodowy, psycholog,
  - 2) Pracownicy administracji i obsługi.
2. Szczegółowy zakres obowiązków dla poszczególnych pracowników administracji i obsługi określa dyrektor.
3. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników Zespołu określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.

### **§ 31**

Nauczyciel Zespołu ma prawo do:

1. Wyboru metod i środków prowadzenia zajęć zgodnych z zasadami nauczania i wychowania.
2. Realizowania zatwierdzonych przez MEN własnych opracowań programów autorskich.
3. Indywidualnej oceny ucznia zgodnie ze swym przekonaniem i zasadami określonymi w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania oraz przedmiotowym systemie oceniania.
4. Prowadzenia eksperymentów pedagogicznych i rozwiązań innowacyjnych, w ramach obowiązujących programów, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Zespołu.

### **§ 32**

1. Zadania nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć:
  - 1) Każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, a o zagrożeniach niezwłocznie informuje kierownika do spraw administracyjnych lub pracowników obsługi.
  - 2) Nauczyciel pobiera klucz od sali lekcyjnej, a po zakończeniu zajęć zwraca klucz na portiernię. Ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji.
  - 3) W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (tj. fizycznej, informatycznej, przedmiotów zawodowych) prowadzący zajęcia musi zadbać szczególnie o:
    - a) wyłączenie napięcia prądu elektrycznego ze stanowisk uczniowskich,
    - b) zabezpieczenie maszyn i urządzeń,
    - c) kontrolowanie właściwego umiejscowienia gaśnic,
    - d) opiekun odpowiedzialny za poszczególne pomieszczenia opracowuje regulamin – pracowni, czytelnicy, biblioteki, szatni, świetlicy, sali gimnastycznej. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie zapoznawani są z zasadami bezpieczeństwa i regulaminami pracowni,
    - e) przed rozpoczęciem zajęć w obiektach sportowych należy sprawdzić sprawność sprzętu sportowego, zadbać o dobrą organizację zajęć i bezpieczeństwo uczniów.
2. Zadania nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa uczniów podczas przerw między zajęciami:

- 1) Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole wg opracowanego harmonogramu przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, w przerwach pomiędzy lekcjami i po zakończeniu zajęć.
  - 2) Do pełnienia dyżurów zobowiązani są wszyscy nauczyciele pracujący w szkole. Dyżury odbywają się według sporządzonego harmonogramu dyżurów.
  - 3) Podczas pełnionego dyżuru nauczyciel jest zobowiązany zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów, przejawom braku kultury, i innym sytuacjom zabronionym na terenie szkoły.
3. Do zadań nauczycieli związanych z odpowiedzialnością za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego należy:
- 1) sporządzanie rozkładu materiału i kryteriów oceniania dla każdego oddziału do dnia rozpoczęcia roku szkolnego,
  - 2) zapoznanie uczniów i ich rodziców z kryteriami oceniania i planem pracy na bieżący rok szkolny,
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
  - 5) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 7) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 8) wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz przedstawienie ich Radzie Pedagogicznej,
  - 9) analizowanie i dokumentowanie wyników egzaminów zewnętrznych uczniów od początku nauki w szkole w celu uzyskania edukacyjnej wartości dodanej każdego ucznia.
4. Do zadań nauczycieli związanych z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 2) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Zespołu,
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Zespołu oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia pozalekcyjne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze zobowiązany jest do prowadzenia dziennika tych zajęć.
6. Nauczyciel przeprowadza inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Zespołu, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

7. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia, nauczyciel zobowiązany jest realizować inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Zespołu, w tym:
  - 1) prowadzić zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
  - 2) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu maturalnego – z wyjątkiem części ustnej.
8. Dyrektor może w trakcie roku szkolnego dokonać zmiany nauczyciela uczącego w danym oddziale, jeżeli nie ma to wpływu na organizację pracy Zespołu:
  - 1) na własny wniosek,
  - 2) na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem nauczyciela,
  - 3) na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem pełnoletnich uczniów lub rodziców.

### § 33

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.
2. Dyrektor może zwolnić wychowawcę z obowiązku sprawowania opieki nad powierzonym mu oddziałem:
  - 1) na własny wniosek,
  - 2) na umotywowany pisemny wniosek wychowawcy,
  - 3) na pisemny wniosek uczniów lub rodziców, po przeprowadzeniu konsultacji z Samorządem Uczniowskim i Radą Pedagogiczną.
3. Zadania wychowawcy:
  - 1) planuje i organizuje proces wychowania w zespole,
  - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności,
  - 3) ściśle współpracuje z rodzicami uczniów, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy,
  - 4) współdziała z pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich uczniów i doradztwa dla ich rodziców,
  - 5) prawidłowo prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i wychowania każdego ucznia – dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczka wychowawcy, świadectwa szkolne,
  - 6) zapoznaje wychowanków i ich rodziców ze Statutem Zespołu oraz czuwa nad jego przestrzeganiem,
  - 7) zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania informuje rodziców uczniów o przewidywanej semestralnej i końcoworocznej ocenie z przedmiotów nauczania na miesiąc przed klasyfikacją na zorganizowanych w tym celu zebraniach klasowych. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli rodzice ucznia nie byli obecni na zebraniu, wychowawca klasy informuje ich o przewidywanych ocenach drogą elektroniczną przez dziennik elektroniczny.
  - 8) organizuje spotkania z rodzicami w ciągu całego roku szkolnego,
  - 9) kontaktuje się z rodzicami uczniów na zebraniach, poprzez rozmowy indywidualne w celu:
    - a) okazania pomocy w ich działaniach wychowawczych,

b) włączenia ich do realizacji zadań Zespołu,

4. Uprawnienia wychowawcy:

- 1) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy czas,
- 2) ma prawo do uzyskania od właściwych organów szkolnych i pozaszkolnych pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy,
- 3) ma prawo ustanowić – przy współpracy z klasową radą rodziców i samorządem klasowym – własne formy karania oraz nagradzania i motywowania uczniów,
- 4) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich uczniów do wszystkich organów Zespołu.

5. Odpowiedzialność wychowawcy:

- 1) służbowa – przed dyrektorem – za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie,
- 2) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy,
- 3) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich uczniów, będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
- 4) za prawidłowość dokumentowania przebiegu nauczania swojej klasy.

6. Wychowawca klasy zobowiązany jest do prowadzenia teczki wychowawcy klasowego, która zawiera plan pracy wychowawcy klasowego wraz z tematyką godzin wychowawczych i planowanymi wycieczkami klasowymi oraz ważne informacje dotyczące uczniów.

7. Wychowawca klasy zobowiązany jest do nadzorowania prawidłowego wypełniania e-dziennika.

### § 34

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie zbiorów i materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia, podejmowanie działań w kierunku przygotowania ich do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz korzystania ze zbiorów innych bibliotek,
- 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
- 6) gromadzenie i udostępnianie dokumentów regulujących pracę Zespołu,
- 7) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 8) wspieranie procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- 9) opracowywanie szkolnego zestawu podręczników i szkolnego zestawu programów nauczania,
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki – ewidencja zbiorów (system komputerowy, księgi inwentarzowe), księgi ubytków, dziennik biblioteki szkolnej.

2. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza określa dyrektor.

### § 35

1. W celu zapewnienia uczniom opieki psychologiczno-pedagogicznej w Zespole zatrudniony jest pedagog.
2. Do zadań pedagoga 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 mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Zespołu,
  - 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Zespołu.
  - 3) Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
  - 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
  - 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
  - 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
  - 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
  - 8) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Zespołu oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa dyrektor.

### § 36

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. W technikum działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
  - 2) zespół nauczycieli języka niemieckiego i angielskiego,
  - 3) zespół nauczycieli przedmiotów matematycznych,
  - 4) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych,
  - 5) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych,
  - 6) zespół nauczycieli nauk społecznych i ekonomicznych,
  - 7) zespół nauczycieli religii i etyki,
  - 8) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa.

3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora na rok szkolny.
4. Do zadań zespołu przedmiotowego należy :
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
  - 2) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 3) doradztwo w sprawie uzupełnienia wyposażenia pracowni przedmiotowych,
  - 4) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 5) inspirowanie i organizowanie samodoskonalenia, np. lekcje koleżeńskie, lekcje otwarte, hospitacje diagnozujące,
  - 6) organizowanie uroczystości, imprez szkolnych oraz wycieczek przedmiotowych.
5. Zespół może opracować wspólny przedmiotowy system oceniania uczniów wraz ze sposobem badania wyników uczniów.
6. Na koniec każdego semestru przewodniczący sporządza sprawozdanie z pracy zespołu przedmiotowego.

## Rozdział VI: Uczniowie szkoły

### § 37

1. Uczniem technikum czteroletniego może być absolwent gimnazjum, a technikum pięcioletniego może być absolwent szkoły podstawowej, który spełnia kryteria przyjmowania uczniów do szkoły określone w Regulaminie rekrutacji ustalonym w każdym roku szkolnym, który posiada zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych.
2. Uczniem szkoły branżowej I może być absolwent gimnazjum lub szkoły podstawowej, który spełnia kryteria przyjmowania uczniów do szkoły określone w Regulaminie rekrutacji, ustalonym w każdym roku szkolnym, który posiada zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych.
3. Słuchaczem branżowej szkoły II stopnia może być uczeń który ukończył naukę w branżowej szkole I stopnia.
4. Słuchaczem liceum może być kandydat, który złożył dokumentację wymaganą do zapisu (świadectwo ukończenia gimnazjum – dotyczy absolwentów gimnazjum, lub świadectwo ukończenia szkoły podstawowej – dotyczy absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej). O przyjęcie na semestr pierwszy trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego dla dorosłych na lata 2018/2019 i 2019/2020 mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum. O przyjęcie na semestr pierwszy czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego dla dorosłych od roku 2019/2020 mogą ubiegać się absolwenci ośmioletniej szkoły podstawowej.

### § 38

1. Uczeń ma prawo do :
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 3) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Zespołu, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 7) informacji na temat wymagań i metod nauczania,
  - 8) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 10) ubiegania się o indywidualny tok nauczania oraz indywidualny program nauki,
  - 11) korzystania z poradnictwa pedagogicznego,

- 12) uczennice w ciąży mają prawo do szczególnej opieki, zgodnie z jednostkowo ustalonymi przez radę pedagogiczną zasadami,
  - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
  - 14) wpływania na życie Zespołu poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
  - 15) redagowania i wydawania gazetki szkolnej i biuletynu informacyjnego,
  - 16) przystąpienia do egzaminów zewnętrznych,
  - 17) uczestniczenia i organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi zainteresowaniami, potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - 18) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
  - 19) pomocy materialnej według zasad określonych odrębnymi przepisami,
  - 20) reprezentowanie Zespołu w zawodach sportowych oraz konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia może on złożyć pisemną skargę do dyrektora za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego lub wychowawcy klasy.
  3. Rozjemcami w sprawach konfliktowych między uczniami i nauczycielem są: rzecznik praw uczniów - nauczyciel, czyli osoba z grona pedagogicznego powoływana przez społeczność uczniowską oraz rzecznik praw uczniów – uczeń powoływany przez społeczność uczniowską.
  4. Postępowanie w sprawach konfliktowych między uczniami i nauczycielami.
    - 1) Uczeń bądź grupa uczniów, których prawa zostały naruszone przez nauczyciela zgłasza problem wychowawcy i / lub rzecznikowi praw uczniów.
    - 2) W przypadku braku skuteczności interwencji wychowawcy i / lub rzecznika praw uczniów, zainteresowany uczeń lub grupa uczniów kieruje sprawę na piśmie do dyrektora. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

### § 39

Uczeń ma obowiązek:

1. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Zespołu. Punktualnie przychodzić na zajęcia lekcyjne. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się spóźnienie usprawiedliwione przez rodziców u wychowawcy klasowego nie większe niż 15 minut. Adnotacja w e-dzienniku w zakładce *informacje o uczniu*,
2. Właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych.
3. Przygotowywać się do każdego zajęcia dydaktycznych, przez co rozumie się przygotowanie merytoryczne, odrabianie prac domowych i posiadanie materiałów i pomocy wskazanych przez nauczyciela przedmiotu.
4. Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
5. Być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój.
6. Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
7. Naprawiania wyrządzonych szkód materialnych – rodzice ucznia ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone przez dziecko.



8. Dbać o honor i tradycje Zespołu.
9. Wyłączać lub wyciszyć telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych, oraz odłożyć go w widoczne miejsce wskazane przez nauczyciela.
10. Bezwzględne przestrzegania zakazu: palenia papierosów, e-papierosów, spożywania alkoholu oraz zażywania innych używek na terenie Zespołu.
11. Właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników Zespołu oraz pozostałych uczniów. Respektować normy społeczne, swoim zachowaniem nie gorszyć kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły
12. Nie opuszczać w czasie zajęć i przerw terenu szkoły bez zgody wychowawcy, dyrektora.
13. Nie zapraszać obcych osób na teren Zespołu bez wiedzy i zgody dyrektora.
14. Po wejściu do szkoły pozostawić okrycie wierzchnie (kurtka, płaszcz) w szatni.
15. Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Zespołu.

#### § 40

1. Uczeń może zostać wyróżniony za:
  - 1) osiągnięcia w nauce,
  - 2) wzorową postawę i zaangażowanie w życie klasy i szkoły,
  - 3) osiągnięcia w sporcie i innych dziedzinach życia szkolnego.
2. Nagrody wyróżniającym się uczniom przyznaje dyrektor na wniosek:
  - 1) własny,
  - 2) wychowawcy klasy,
  - 3) rady pedagogicznej,
  - 4) samorządu uczniowskiego,
  - 5) rady rodziców.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród :
  - 1) wyróżnienie przez wychowawcę lub innego nauczyciela wobec uczniów klasy oraz na zebraniach klasowych wobec rodziców,
  - 2) pochwała przez dyrektora wobec uczniów Zespołu,
  - 3) list pochwalny do rodziców na koniec roku szkolnego,
  - 4) dyplom uznania,
  - 5) nagrody rzeczowe,
  - 6) wpis absolwenta do „Złotej Księgi”,
  - 7) Stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 8) Stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
4. Wychowawca klasy informuje rodziców uczniów o formie przyznanej nagrody. Osiągnięcia uczniów są promowane w środowisku szkolnym poprzez informację na szkolnej stronie internetowej, a w środowisku – w prasie lokalnej.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.

#### § 41

1. Za niegodne postępowanie naruszające statut Zespołu uczeń może zostać ukarany na wniosek:

- 1) dyrektora,
  - 2) wychowawcy klasy,
  - 3) Rady Pedagogicznej,
  - 4) samorządu uczniowskiego,
  - 5) Rady Rodziców.
2. Rodzaje kar:
- 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy
  - 2) upomnienie pisemne wychowawcy klasy,
  - 3) nagana wychowawcy klasy,
  - 4) upomnienie dyrektora z wpisem do dziennika elektronicznego,
  - 5) nagana udzielona przez dyrektora, załączona do arkusza ocen.
  - 6) skreślenie z listy uczniów.
3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji o udzielonej uczniowi karze do dyrektora w terminie 14 dni.
4. Wychowawca klasy informuje rodziców o udzielonej uczniowi karze oraz o trybie odwołania się od niej.

#### § 42

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów przez dyrektora na mocy uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i Rzecznika Praw Ucznia (jeżeli został wybrany).
2. Skreślenie z listy uczniów następuje w przypadku:
  - 1) zachowania zagrażającego bezpieczeństwu innych uczniów i pracowników Zespołu,
  - 2) wybryków chuligańskich dokonanych na terenie szkoły lub poza nią,
  - 3) demoralizującego wpływu na innych uczniów,
  - 4) kradzieży mienia szkolnego,
  - 5) innych niegodnych zachowań naruszających postanowienia statutu Zespołu, gdy podejmowane działania wychowawcze nie przynoszą efektów.
3. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów, uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie w terminie 14 dni od wydania decyzji.

## **Rozdział VII: Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

### **§ 43**

1. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy znajdujące się u nauczycieli prowadzących zajęcia.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

### **§ 44**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. 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.
3. 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 Zespołu.

### **§ 45**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### **§ 46**

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
3. ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### § 47

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich 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, poprzez pocztę elektroniczną lub udostępnienie na stronie WWW szkoły,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Przekazanie uczniom powyższych informacji odbywa się na pierwszych lekcjach z danego przedmiotu. Nauczyciel poświadczają to wpisem właściwego tematu lekcji. Rodzice potwierdzają swoim podpisem w czasie pierwszego spotkania z wychowawcą klasy w dokumentacji wychowawcy klasowego. O sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych rodziców informuje wychowawca klasy na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. Potwierdza to wpisem w dzienniku lekcyjnym w tematyce spotkań z rodzicami.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Przekazanie uczniom powyższych informacji odbywa się na zajęciach z wychowawcą oddziału. Wychowawca poświadczają to wpisem właściwego tematu lekcji. Rodzicom uczniów informacje te przekazane są przez wychowawcę klasy na pierwszym zebraniu klasowym. Wychowawca klasy potwierdza to wpisem w dzienniku lekcyjnym w tematyce spotkań z rodzicami.

#### § 48

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Nauczyciel ocenia wiadomości i umiejętności ucznia oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych.
3. Formy kontroli i oceniania postępów w nauce:
  - 1) odpowiedź ustna,
  - 2) praca klasowa/sprawdzian/test/test sprawnościowy,

- 3) kartkówka,
- 4) praca domowa,
- 5) samodzielna praca na lekcji – indywidualna lub grupowa,
- 6) zeszyt przedmiotowy.

#### § 49

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek przeprowadzić w roku szkolnym przynajmniej 2 sprawdziany zaplanowane na całą lekcję lub dwie lekcje, obejmujące treści całego działu lub dużej części działu programu nauczania. Z terminem i zakresem sprawdzianu uczeń zostaje zapoznany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciele mają obowiązek przestrzegać zasady ilościowego obciążenia uczniów sprawdzianami w tygodniu i w ciągu dnia szkolnego – uczniowie mogą pisać dwa sprawdziany w ciągu tygodnia, a w ciągu dnia jeden.
2. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie ma on obowiązek zaliczenia go w ciągu dwóch tygodni po powrocie do szkoły. Uczeń, który nie dopełni tego obowiązku uzyskuje ocenę niedostateczną z zakresu materiału nauczania objętego sprawdzianem. Uczniowie uczestniczący w sprawdzianie mogą przystąpić do poprawy oceny uzyskanej ze sprawdzianu w ciągu 2 tygodni od oddania prac przez nauczyciela.
3. O liczbie innych form kontroli pracy ucznia decyduje nauczyciel przedmiotu.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępnione uczniowi lub jego rodzicom w szkole do końca danego roku szkolnego.
5. Rodzic jest informowany o cząstkowych ocenach ucznia na śródrocznych zebraniach z rodzicami oraz w ramach konsultacji nauczycielskich.

#### § 50

1. Uczeń w czasie nauki w szkole otrzymuje oceny: bieżące oraz klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę przedstawiając kryteria oceniania oraz prace pisemne podczas konsultacji nauczycielskich.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom podczas konsultacji nauczycielskich.

#### § 51

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia,

- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebą takiego dostosowania — na podstawie tej opinii,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 2.1.–2.3., który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole — na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia 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.

#### **§ 52**

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

#### **§ 53**

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, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

#### **§ 54**

1. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Rodzice ucznia składają u wicedyrektora Zespołu wnioski o zwolnienie z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki wraz z opinią lekarza. Na tej podstawie dyrektor podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki. Decyzję przekazuje się uczniowi, wychowawcy oddziału i nauczycielowi wychowania fizycznego lub informatyki. Opinia wydana przez lekarza zostaje umieszczona w arkuszu ocen ucznia.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 55

1. Dyrektor, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, 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”.

#### § 56

1. Uczeń podlega klasyfikacji: śródrocznej i rocznej oraz końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym przez dyrektora, jednak nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej Zespołu danego typu.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Zespołu.
9. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w ramach zajęć przedmiotowych. Wychowawca klasy informuje ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na zajęciach z wychowawcą oddziału. Rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania informuje wychowawca klasy na zorganizowanym w tym celu zebraniu klasowym.

### § 57

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. W Zespole ocenę z praktyki zawodowej ustala Kierownik szkolenia praktycznego.
3. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
4. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1-4 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 64 i 65.

### § 58

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się 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. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 1 pkt. 1.1.- 1.5., za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt 1.6.
3. W dzienniku lekcyjnym możliwe jest używanie cyfrowych oznaczeń ocen lub następujących skrótów ocen:
  - 1) stopień celujący – cel,
  - 2) stopień bardzo dobry – bdb,
  - 3) stopień dobry – db,
  - 4) stopień dostateczny – dst,
  - 5) stopień dopuszczający – dop,
  - 6) stopień niedostateczny – ndst.
4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

### § 59

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,



- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje Zespołu,
  - 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. W przypadku obszaru określonego w ust. 1 pkt. 1 bierze się pod uwagę liczbę nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach lekcyjnych w ciągu semestru. Powyżej 60 godzin, uczeń otrzymuje ocenę naganną.
  3. W przypadku obszarów określonych w ust. 1 pkt. 1.2. – 1.7. bierze się pod uwagę zapisy dotyczące ucznia zamieszczone w dzienniku lekcyjnym oraz obserwacje dokonane przez wychowawcę oddziału, a także zachowanie się ucznia na praktyce zawodowej.
  4. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  5. Roczna i końcowa ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
    - 1) wzorowe,
    - 2) bardzo dobre,
    - 3) dobre,
    - 4) poprawne,
    - 5) nieodpowiednie,
    - 6) naganne.

## § 60

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej Zespół, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną lub jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jest zobowiązany do uzupełnienia braków na warunkach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu.

## § 61

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego, z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w przypadku trudnej sytuacji rodzinnej ucznia lub innych ważnych okoliczności mających wpływ

na jego nieobecności w szkole. Uczeń lub jego rodzice składają do dyrektora wraz z opinią wychowawcy klasy podanie o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny najpóźniej do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na zdawanie przez ucznia egzaminu klasyfikacyjnego, jest to jednoznaczne z uzyskaniem przez niego oceny niedostatecznej z tych zajęć edukacyjnych, z których był nieklasyfikowany.

5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem. Egzamin klasyfikacyjny są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
6. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
7. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## § 62

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
4. Dla ucznia, o którym mowa w § 61 ust. 6 nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z zajęć wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 61 ust. 2 i 3 przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 61 ust. 6, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w § 61 ust. 6, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
9. Podczas przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
10. Z przeprowadzonego 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,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonywaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  12. Jeżeli uczeń nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn usprawiedliwionych, dyrektor, na wniosek ucznia lub jego rodziców z dołączonym zaświadczeniem lekarskim usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na egzaminie, wyznacza kolejny termin egzaminu klasyfikacyjnego.
  13. Jeżeli uczeń nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”.
  14. Dla ucznia Zespołu nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Zespół organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
  15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, zastrzeżeniem § 63 i § 64.

### § 63

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 4.2. , może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego 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.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonywaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 62.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 64

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. 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:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt. a, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej 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.
4. Sprawdzian z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – 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 albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,

- c) pedagog,
  - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - e) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  7. Roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ustalana w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  8. 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.
  9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
      - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
      - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
      - d) imię i nazwisko ucznia,
      - e) zadania sprawdzające,
      - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
      - b) termin posiedzenia komisji,
      - c) imię i nazwisko ucznia,
      - d) wynik głosowania,
      - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
  10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  12. 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.
  13. Przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 65

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Zespołu.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 3 pkt. 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt. 3, 4 i 5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciele przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
6. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
8. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
9. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
10. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## § 66

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej lub nie otrzymał świadectwa ukończenia szkoły po raz kolejny, zobowiązany jest do złożenia podania do dyrektora z prośbą o umożliwienie mu powtarzania klasy. Uczeń składa podanie do sekretariatu Zespołu nie później, niż w dniu zakończenia roku szkolnego.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen 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 albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

## § 67

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w pkt.1 powtarza ostatnią klasę.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

## § 67a

Oceny w branżowej szkole II stopnia w formie zaocznej.

1. W szkole branżowej szkole II stopnia słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne,
    - b) końcowe.
2. W szkole branżowej szkole II stopnia oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również dla jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły dla branżowej szkoły II stopnia.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodzicom.
5. Na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - na wniosek słuchacza lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego
  - 2) egzaminu semestralnego
  - 3) egzaminu poprawkowego
  - 4) oceniania słuchacza- jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi lub jego rodzicom.

## Rozdział VIII: Postanowienia końcowe

### § 68

1. Zespół używa pieczęci okrągłej i stempla zgodnie z odrębnymi przepisami (instrukcja kancelaryjna), wspólnych dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Pieczęć Zespołu Szkół używana jest do stemplowania dokumentów dotyczących:
  - 1) sprawozdawczości,
  - 2) szkoły jako całości.
3. Pieczęć Technikum Zawodowego Nr 1 używana jest do stemplowania:
  - 1) druków szkolnych,
  - 2) świadectw,
  - 3) innych dokumentów dotyczących uczniów technikum.
4. Pieczęć Liceum Ogólnokształcącego dla dorosłych używana jest do stemplowania:
  - 1) druków szkolnych,
  - 2) świadectw,
  - 3) innych dokumentów dotyczących uczniów liceum.
5. Pieczęć Branżowej Szkoły I stopnia używana jest do stemplowania:
  - 4) druków szkolnych,
  - 5) świadectw,
  - 6) innych dokumentów dotyczących uczniów szkoły branżowej.
6. Pieczęć Branżowej Szkoły II stopnia używana jest do stemplowania:
  - 7) druków szkolnych,
  - 8) świadectw,
  - 9) innych dokumentów dotyczących uczniów szkoły branżowej.

### § 69

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.

### § 70

1. Zmian w Statucie dokonuje się na wniosek:
  - 1) Dyrektora,
  - 2) Rady Pedagogicznej,
  - 3) Rady Rodziców,
  - 4) Samorządu Uczniowskiego.
2. Propozycje zmian w Statucie przedstawia się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Zmiany w Statucie dokonywane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. Zmiany w Statucie wchodzi w życie w dniu podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały dotyczącej tych zmian.



5. Dyrektor sporządza tekst jednolity Statutu w ciągu 7 dni od dnia uchwały Rady Pedagogicznej.