

**Statut Zespołu Szkół**  
**im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka**  
**w Wojewodzinie**

## **Spis treści:**

<b>1. Nazwa i typ placówki oraz jej cele i zadania.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Cele i zadania zespołu.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Organy zespołu i ich kompetencje.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Organizacja pracy zespołu.....</b>	<b>8</b>
<b>5. Nauczyciele i inni pracownicy zespołu.....</b>	<b>12</b>
<b>6. Uczniowie zespołu.....</b>	<b>15</b>
<b>7. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego....</b>	<b>19</b>
<b>8. Współdziałanie szkoły z rodzicami.....</b>	<b>30</b>
<b>9. Internat.....</b>	<b>31</b>
<b>10. Ceremoniał szkolny.....</b>	<b>32</b>

## PODSTAWA PRAWNA STATUTU

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe.
3. Ustawa o systemie oświaty tekst ujednoczony na dzień 26 stycznia 2017 roku.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla Branżowej Szkoły I stopnia.
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.
7. Rozporządzenie MEN z dnia 03 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych - tekst ujednoczony na 1 września 2017 r.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.
11. Rozporządzenie MEN z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu.
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

## **ROZDZIAŁ 1**

### **NAZWA I TYP PLACÓWKI ORAZ JEJ CELE I ZADANIA**

#### **§ 1**

1. Zespół szkół nosi nazwę: Zespół Szkół im. ks. Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie, w dalszej części Statutu będzie nazwany „Zespołem”.
2. Siedzibą Zespołu jest wieś Wojewodzin, gmina Grajewo.
3. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Grajewski z siedzibą w Grajewie przy ulicy Strażackiej 6B.

#### **§ 2**

1. W skład Zespołu wchodzi dwie szkoły:
  - 1) Branżowa Szkoła I stopnia;
  - 2) Technikum.
2. Branżowa Szkoła I stopnia kształci w zawodach: betoniarz-zbrojarz, cukiernik, elektromechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik, fryzjer, kamieniarz, kucharz, mechanik pojazdów samochodowych, dekarz, mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych, monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie, elektronik, murarz-tylnik, ogrodnik, piekarz, rolnik, sprzedawca, stolarz, ślusarz, wędliniarz, monter sieci i instalacji sanitarnych, tapicer, elektryk.
3. Technikum kształci w zawodach: technik ekonomista, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik rolnik, technik hotelarstwa, technik architektury krajobrazu, technik informatyk, technik budownictwa, technik weterynarii, technik drogownictwa, technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej, technik aranżacji wnętrz.
4. Zespół prowadzi formę kształcenia pozaszkolnego w postaci kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
5. Kwalifikacyjne kursy zawodowe są organizowane w trybie pozaszkolnym. Za przebieg i organizację kursów odpowiedzialny jest dyrektor Zespołu.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA ZESPOŁU**

#### **§ 3**

Zespół realizuje cele i zadania określone w odrębnych przepisach prawa.

1. Celem działalności Zespołu jest:
  - 1) umożliwienie uczniom zdobywania wiedzy i osiągnięcia umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości;
  - 2) przygotowanie uczniów do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
  - 3) wychowywanie w poszanowaniu uniwersalnych wartości;
  - 4) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 5) kształtowanie w uczniach umiejętności, które w znacznym stopniu obniżą ryzyko wystąpienia zachowań zaburzających zdrowie fizyczne i psychiczne.
2. Zespół realizuje powyższe cele poprzez następujące zadania:
  - 1) kształtowanie umiejętności umożliwiających kontynuację kształcenia;

- 2) przygotowanie do świadomego wejścia na rynek pracy i kształtowanie postaw przedsiębiorczych;
- 3) zapewnienie uczniom poszanowania ich przekonań światopoglądowych i poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 4) umożliwienie uczniom korzystania z porad i pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz porad doradcy zawodowego;
- 5) kształtowanie wśród młodzieży postaw patriotycznych, demokratycznych i tolerancyjnych;
- 6) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za ochronę przyrody i środowiska naturalnego;
- 7) podtrzymywanie ciągłości kulturowej oraz kontynuowanie tradycji narodowych i religijnych;
- 8) kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi;
- 9) ochrona uczniów przed niebezpieczeństwami wynikającymi z podejmowania działań ryzykownych oraz przeciwdziałanie negatywnym skutkom tych zagrożeń;
- 10) zapewnienie opieki uczniom, uwzględniając ich wiek, możliwości rozwojowe, potrzeby środowiska oraz dostosowując je do obowiązujących przepisów bezpieczeństwa.

#### § 4

1. Zespół realizuje swoje cele i zadania poprzez:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne;
  - 3) współpracę z pracodawcami, instytucjami naukowymi, oświatowymi, społecznymi i kulturalnymi oraz z organizacjami pozarządowymi.
2. Działalność Zespołu jest określona poprzez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny;
  - 3) koncepcję pracy Zespołu;
  - 4) plan pracy Zespołu;
  - 5) program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

### **ROZDZIAŁ 3 ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE**

#### § 5

1. Organami Zespołu są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Wymienione organy są wspólne dla obu szkół wchodzących w skład Zespołu.
3. W Zespole utworzone jest stanowisko wicedyrektora w przypadku funkcjonowania co najmniej 12 oddziałów.
4. Ponadto w Zespole są utworzone stanowiska: kierownika internatu, kierownika gospodarczego, głównego księgowego.

## § 6

1. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, jeżeli są zgodne z prawem;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszom, stowarzyszeniom i innym organizacjom, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu;
  - 10) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach określonych w rozporządzeniu MEiN;
  - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 12) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor wydaje decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Zespołu na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
5. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształcą szkoły w Zespole, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
6. Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczycielowi stażystce.

## § 7

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, do doskonalenia pracy Zespołu;
  - 7) podejmowanie uchwał dotyczących zmian w statucie Zespołu.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Zespołu albo jego zmian.
4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.

## § 8

1. Rada rodziców może występować do dyrektora Zespołu, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.
2. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego-profilaktycznego Zespołu;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania Zespołu;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego Zespołu.

## § 9

1. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej lub dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak prawo do:
  - 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;

2. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

#### § 10

1. Poszczególne organy Zespołu w swych działaniach powinny kierować się zasadami, które przede wszystkim mają:
  - 1) gwarantować każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w statucie Zespołu;
  - 2) umożliwiać poszukiwanie rozwiązań różnych trudnych sytuacji spornych wewnątrz Zespołu;
  - 3) zapewniać bieżący przepływ informacji pomiędzy organami Zespołu.
2. Osobą koordynującą współpracę pomiędzy poszczególnymi organami jest dyrektor.
3. Konflikty i spory zaistniałe pomiędzy organami Zespołu rozstrzyga dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
4. Spory, w których stroną jest dyrektor, rozstrzyga organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego.

### **ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU**

#### § 11

1. Organizacja pracy Zespołu jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Szczegółowa organizacja opracowywana jest przez dyrektora w postaci arkusza organizacyjnego zgodnie ze szkolnym planem nauczania.
3. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący po zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego, związek zawodowy i radę pedagogiczną.
4. W arkuszu organizacyjnym Zespołu zamieszcza się liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor przedkłada radzie pedagogicznej do zaopiniowania tygodniowy rozkład zajęć.

#### § 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną każdej ze szkół wchodzących w skład Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Nauczanie języków obcych, wychowania fizycznego, zajęć edukacyjnych realizowanych na poziomie rozszerzonym może być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
3. Liczebność grup językowych nie może przekraczać 24 uczniów.
4. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być realizowane w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.
5. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego, informatyki oraz na zajęciach edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego.



6. Zespół organizuje naukę religii lub etyki w ramach planu zajęć szkolnych:
  - 1) w zajęciach tych biorą udział uczniowie, których rodzice wyrazili takie życzenie przedstawione w formie oświadczenia podczas rekrutacji do klasy pierwszej;
  - 2) uczniowie pełnoletni sami decydują o pobieraniu nauki religii lub etyki.

#### § 13

1. Godzina zajęć kształcenia ogólnego trwa 45 minut.
2. W technikum godzina zajęć kształcenia zawodowego teoretycznego i zawodowego teoretycznego realizowanego w ramach zajęć praktycznych trwa 45 minut. Godzina zajęć praktycznych wykonawczych trwa 55 minut.
3. Podział zajęć kształcenia zawodowego określa szkolny plan nauczania.
4. Kształcenie zawodowe w Branżowej Szkole I stopnia odbywa się w formie:
  - 1) kursów organizowanych w każdym roku nauki przez Ośrodki Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego;
  - 2) praktycznej nauki zawodu realizowanej u pracodawców zgodnie ze szkolnym planem nauczania pod nadzorem nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora.

#### § 14

1. Dla realizacji zadań statutowych Zespół zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) sal lekcyjnych;
  - 2) pracowni informatycznych;
  - 3) pracowni do realizacji zajęć praktycznych;
  - 4) sali gimnastycznej i siłowni;
  - 5) obiektów sportowych;
  - 6) biblioteki z czytelnią;
  - 7) pomieszczeń internatu;
  - 8) gabinetu pielęgniarki szkolnej;
  - 9) innych miejsc na terenie szkoły.

2. Sposób korzystania z pomieszczeń określają regulaminy poszczególnych pracowni.

3. Zajęcia edukacyjne mogą być realizowane poza siedzibą Zespołu za zgodą dyrektora.

#### § 15

1. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, wypełnianiu zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.

3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów czytelni;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów, w grupach bądź oddziałach.

4. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do czasu odbywania zajęć lekcyjnych.

5. Biblioteka współpracuje z nauczycielami w zakresie:

- 1) rozbudzania i rozwijania potrzeb oraz zainteresowań czytelniczych uczniów;

- 2) edukacji samokształceniowej uczniów;
- 3) edukacji czytelnicy i medialnej uczniów;
- 4) kompletowania księgozbioru.

6. Biblioteka współpracuje z rodzicami uczniów w zakresie rozwoju kultury czytelnicy poprzez poradnictwo na temat wychowania czytelnicy w rodzinie, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej.
7. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:
  - 1) udział w konkursach, imprezach i wykładach;
  - 2) spotkania metodyczne;
  - 3) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem.

#### § 16

1. W czasie lekcji za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. W celu zapewnienia właściwej organizacji i porządku w Zespole nauczyciele obowiązkowo pełnią dyżury podczas przerw międzylekcyjnych w miejscu i czasie określonym przez dyrektora.
3. Podczas przerw w trakcie zajęć praktycznych wykonawczych za bezpieczeństwo uczniów ponosi odpowiedzialność nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Za bezpieczeństwo ucznia nieuczęszczającego na lekcję religii odpowiada nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia zwolnionego z lekcji wychowania fizycznego określają odrębne przepisy.
6. W Zespole działa system monitoringu CCTV. Nadzorem kamer objęty jest budynek szkoły i budynek internatu oraz teren Zespołu.
7. Bezpieczeństwo podczas imprez szkolnych, wycieczek i innych wyjazdów zorganizowanych przez Zespół zapewniają nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora.

#### § 17

1. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia następuje na podstawie opinii lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, które wydaje poradnia psychologiczno-pedagogiczna.
2. Dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego tworzony jest Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET).
3. Dyrektor powołuje w tym celu zespół, złożony z nauczycieli pracujących z uczniem. Pracę zespołu koordynuje pedagog lub wychowawca klasy.

#### § 18

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Zespole polega na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, a także na dążeniu do zaspokajania szczególnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych. Celem jest wspieranie potencjału ucznia oraz stworzenie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkolnym oraz w środowisku społecznym.

2. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Zespół zatrudnia pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, a także umożliwia skorzystanie z pomocy psychologa w poradni psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z sądem rodzinnym i sądem dla nieletnich, oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora;
  - 4) nauczyciela;
  - 5) pielęgniarki szkolnej;
  - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 5) porad i konsultacji;
  - 6) warsztatów.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.

#### § 19

Doradztwo zawodowe jest prowadzone w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Zespole, dopuszczony przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

#### § 20

1. Zespół umożliwia uczniom rozwijanie szczególnych uzdolnień i zainteresowań poprzez organizację zajęć dodatkowych.
2. Zajęcia dodatkowe są realizowane na podstawie programu opracowanego przez nauczyciela prowadzącego i zatwierdzonego przez radę pedagogiczną.

#### § 21

1. Zespół realizuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Głównym celem wolontariatu jest uwrażliwienie i zaktywizowanie społeczności szkolnej w zakresie podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz do innych osób poszkodowanych, którym dedykowane są doraźne akcje charytatywne o zasięgu ogólnopolskim (po uzyskaniu akceptacji dyrektora);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy w formie szkoleń wewnętrznych.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie wolontariatu.
  - 1) dyrektor;
  - 2) opiekun szkolnego wolontariatu;

3) przewodniczący szkolnego wolontariatu.

5. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

#### § 22

Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie, Zespół organizuje pomoc adekwatną do potrzeb przy współpracy z instytucjami, stowarzyszeniami działającymi w tym zakresie.

### **ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU**

#### § 23

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli na podstawie stosownych przepisów prawa oświatowego.
2. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów prawa, dyrektor.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie ustawowych oraz statutowych celów i zadań Zespołu zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
  - 2) prowadzenie oceniania bieżącego i okresowego w celu monitorowania postępów uczniów oraz przekazywanie informacji pomagających w procesie uczenia się;
  - 3) prowadzenie dokumentacji szkolnej według zasad określonych odrębnymi przepisami;
  - 4) troska o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów;
  - 5) poszanowanie godności uczniów;
  - 6) podmiotowe traktowanie uczniów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i opiekuńczym;
  - 7) dbałość o właściwą organizację zajęć;
  - 8) stworzenie atmosfery do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 9) planowanie i realizacja własnego rozwoju zawodowego;
  - 10) dbałość o warsztat pracy, powierzone mienie oraz estetykę przydzielonej pracowni;
  - 11) systematyczna współpraca z rodzicami;
  - 12) planowanie pracy dydaktycznej poprzez przygotowanie corocznych planów pracy z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb uczniów i oddziałów szkolnych, a także określenie zasad oceniania na prowadzonych zajęciach edukacyjnych;
  - 13) udział w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.

#### § 24

1. Nauczyciel pełniący dyżur zobowiązany jest do:
  - 1) sprawowania opieki nad uczniami od godz. 7.30-8.00 oraz podczas trwania każdej przerwy lekcyjnej, aż do momentu wyjścia młodzieży ze szkoły;
  - 2) rozwiązywania ewentualnych spraw spornych wynikłych z nieprzestrzegania ustalonego porządku szkolnego przez uczniów;
  - 3) kontrolowania pracy uczniów dyżurujących;
  - 4) reagowania na niewłaściwe zachowania uczniów.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela dyżurującego jego obowiązki przyjmuje inny nauczyciel wskazany przez dyrektora.

3. Nauczyciel pełniący dyżur zgłasza kierownikowi gospodarczemu uwagi co do stanu technicznego urządzeń sanitarnych, elektrycznych lub potrzebę wykonania drobnych napraw.

#### § 25

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest w szczególności:
  - 1) planowanie pracy wychowawczej poprzez przygotowanie tematyki godzin z wychowawcą na cały cykl kształcenia;
  - 2) diagnozowanie potrzeb oddziału i poszczególnych uczniów;
  - 3) koordynowanie pracy wychowawczej w oddziale i integracja uczniów;
  - 4) współpracowanie z nauczycielami innych przedmiotów w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) współpracowanie z dyrektorem, zespołem wychowawczym i pedagogiem w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 6) zapoznanie uczniów z prawami i obowiązkami ucznia;
  - 7) kształtowanie szacunku do tradycji szkolnych i norm obowiązujących w szkole;
  - 8) kształtowanie u uczniów poczucia własnej wartości, wyrabianie umiejętności właściwego wyrażania swoich ocen i sądów;
  - 9) wdrażanie do samooceny i autorefleksji;
  - 10) promowanie osiągnięć uczniów;
  - 11) wspieranie i ścisła współpraca z rodzicami;
  - 12) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Uczniowie i rodzice mogą wnioskować do dyrektora o zmianę wychowawcy oddziału.
4. Dyrektor po zapoznaniu się z treścią wniosku i okolicznościami towarzyszącymi jego złożeniu, powierza rolę wychowawcy innemu nauczycielowi bądź pozostawia tego samego nauczyciela. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

#### § 26

1. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz.
2. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów korzystającym z biblioteki;
    - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
    - c) informowanie uczniów i nauczycieli oraz słuchaczy o nowościach wydawniczych;
    - d) zachęcanie do korzystania z czytelni;
    - e) prowadzenie różnych form informacji o książkach;
    - f) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji poprzez pracę indywidualną z czytelnikiem, zajęcia grupowe i w miarę możliwości wycieczki do bibliotek pozaszkolnych;
    - g) udostępnianie stanowisk internetowych oraz zbiorów audiowizualnych;
    - h) prowadzenie działalności w zakresie upowszechniania i promowania czytelnictwa;
  - 2) w zakresie pracy organizacyjnej:
    - a) gromadzenie i ewidencja księgozbiorów;
    - b) konserwacja i selekcja zbiorów;
    - c) opracowanie biblioteczne zbiorów;
    - d) organizacja warsztatu informacyjnego;

e) organizacja udostępniania zbiorów.

3. W miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, z bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi w zakresie rozwijania kultury czytelniczej uczniów, wzbogacania zbiorów i wyposażenia biblioteki.

#### § 27

1. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej Zespół zatrudnia pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) wsparcie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 2) diagnozowanie i rozwiązywanie problemów edukacyjnych i wychowawczych uczniów;
- 3) organizowanie zajęć indywidualnych z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz prowadzenie konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
- 4) opracowanie sprawozdania z realizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej i kształcenia specjalnego, w tym skuteczności podejmowanych działań;
- 5) sporządzanie informacji o zapewnianiu dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 6) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym poprzez współdziałanie z nauczycielami, rodzicami i innymi specjalistami;
- 7) sporządzanie dokumentacji podsumowującej, rozpoznanie w szkole indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów objętych pomocą pp., w tym:
  - a) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - b) ustalenie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu;
  - c) wskazanie barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia;
  - d) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - e) wskazanie zaleceń z zakresu zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły.

4. Do zadań psychologa należy w szczególności:
- 1) wspieranie nauczycieli i rodziców w ustaleniu przyczyn niepowodzeń szkolnych, problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczenia dla pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z rozpatrzeniem wniosku o zastosowanie indywidualnego programu lub indywidualnego toku nauki wobec ucznia, u którego rozpoznano uzdolnienia;
  - 3) organizowanie współdziałania z rejonową poradnią psychologiczno – pedagogiczną, specjalistycznymi poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
  - 4) prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli zgodnie z wyznaczonym na dany rok szkolny planem zajęć;
  - 5) koordynowanie wychowawczych działań szkoły, w tym zakresie każdego roku we wrześniu sporządzanie diagnozy potrzeb rozwojowych uczniów w zakresie rozpoznania sytuacji wychowawczych w szkole oraz identyfikowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami;
  - 6) podejmowanie w sytuacjach kryzysowych działań mediacyjnych i interwencyjnych dających uczniom emocjonalne i psychologiczne wsparcie, oraz szukać dróg wyjścia z sytuacji;
  - 7) pomoc w toku bieżącej pracy nauczycielom w rozpoznaniu i zrozumieniu potrzeb uczniów sprzyjających osiągnięciu zdolności i umiejętności poznawczych, aktywności i motywacji do nauki, w tym zakresie podejmować również działania minimalizujące skutki zaburzeń rozwojowych uczniów.

#### § 28

1. Pracowników administracji i obsługi Zespołu zatrudnia i zwalnia dyrektor z zachowaniem ogólnych przepisów prawa.
2. Bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników obsługi jest kierownik gospodarczy.
3. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa i zatwierdza dyrektor.

## **ROZDZIAŁ 6 UCZNIOWIE ZESPOŁU**

#### § 29

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) zdobywania i rozwijania wiedzy oraz kształcenia umiejętności poprzez udział w organizowanych przez Zespół zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) jawnej, sprawiedliwej i systematycznej oceny wiedzy i umiejętności zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
  - 3) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 4) indywidualnego traktowania uwzględniającego jego możliwości psychofizyczne pod warunkiem przedstawienia stosownego orzeczenia lub opinii poradni pedagogicznej;
  - 5) uzyskania wsparcia ze strony nauczyciela, wychowawcy, rady rodziców, pedagoga szkolnego, samorządu uczniowskiego;
  - 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 7) poszanowania godności osobistej bez względu na poglądy, przekonania i wyznanie;
  - 8) wyboru i kandydowania do samorządu uczniowskiego;

- 9) działalności w strukturach samorządu uczniowskiego;
- 10) pomocy materialnej i socjalnej w szczególnych przypadkach losowych;
- 11) doraźnej pomocy medycznej;
- 12) zamieszkania w internacie;
- 13) wpływania na życie szkolne poprzez proponowanie własnych inicjatyw.

#### § 30

1. Uczeń ma prawo zgłaszania w formie pisemnej skargi wobec naruszania jego praw do:
  - 1) samorządu szkolnego;
  - 2) rady pedagogicznej;
  - 3) pedagoga szkolnego;
  - 4) dyrektora;
  - 5) organu prowadzącego szkołę;
  - 6) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Uczeń składa skargę do rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem dyrektora Zespołu.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia ustala się następujący tryb postępowania:
  - 1) samorząd szkolny dokonuje analizy sytuacji, w której naruszono prawa ucznia, wypracowuje własne stanowisko i w formie pisemnej przedkłada radzie pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora;
  - 2) rada pedagogiczna w przeciągu 3 dni od daty złożenia stanowiska samorządu uczniowskiego wypracowuje stanowisko odnośnie sposobu rozwiązania sprawy;
  - 3) dyrektor na wniosek rady pedagogicznej lub wniosek samorządu uczniowskiego zapoznaje ze sprawą radę rodziców;
  - 4) wypracowane stanowisko dyrektor przedkłada samorządowi uczniowskiemu jako wiążącą decyzję;
  - 5) w przypadku braku satysfakcjonującego rozwiązania zgłaszanego problemu uczeń może odwołać się do dyrektora w celu ponownego rozpatrzenia sprawy.

#### § 31

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie;
  - 2) uczyć się systematycznie, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
  - 3) godnie reprezentować szkołę;
  - 4) odnosić się z szacunkiem do siebie, kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu, przestrzegać zasad kultury współżycia;
  - 5) dbać o własne zdrowie, higienę i rozwój psychofizyczny;
  - 6) troszczyć się o wspólne mienie, porządek i estetykę pomieszczeń;
  - 7) dbać o kulturę wypowiedzi;
  - 8) samodzielnie wykonywać pracę domową;
  - 9) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych:
    - a) punktualnie przychodzić na zajęcia;
    - b) pozostawiać odzież wierzchnią w szatni;
    - c) stosować się do poleceń nauczyciela;
    - d) nie zakłócać toku zajęć;
    - e) przestrzegać zakazu konsumpcji;
    - f) stosować się do ogólnie przyjętych zasad kultury osobistej;
  - 10) przychodzić na zajęcia w stroju czystym, stonowanym i estetycznym; zabrania się noszenia:
    - a) elementów garderoby zagrażających bezpieczeństwu ucznia;



- b) nakrycia głowy;
- c) ubrań z emblematami i napisami, które godzą w uznane wartości społeczne;
- d) wyrazistego makijażu;
- e) stroju wyzywającego i naruszającego poczucie przyzwoitości.

#### § 32

1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność na zajęciach w ciągu jednego tygodnia licząc od dnia, w którym powrócił do szkoły. Po tym terminie nieobecność uznawana będzie przez wychowawcę za nieusprawiedliwioną.
2. Nieobecność ucznia niepełnoletniego usprawiedliwia rodzic (prawny opiekun) w formie ustalonej przez wychowawcę.
3. Uczeń, który ukończył 18 lat ma prawo do samodzielnego usprawiedliwienia nieobecności w formie pisemnego oświadczenia. Wychowawca decyduje o uznaniu treści oświadczenia.
4. Uczeń ma obowiązek uzupełnić braki wynikające z absencji.

#### § 33

1. Uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Zespół nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
2. Uczeń ma prawo korzystać na terenie Zespołu z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzaczy CD, mp3, dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletów i innych) wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
  - 1) podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych; dotyczy to wszystkich funkcji, jakie posiada sprzęt;
  - 2) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć (dotyczy to również słuchawek);
  - 3) nie wolno nagrywać, filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników Zespołu oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody, konsekwencje nieprzestrzegania tego zakazu reguluje odrębna procedura;
  - 4) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 5) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć jest możliwe wyłącznie po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 6) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach, przed i po nich pod warunkiem, że nie łamie zakazu z punktu 3;
  - 7) nie wolno ładować telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego na terenie Zespołu.
3. Szczegółowe zasady korzystania z telefonu komórkowego i innego sprzętu wraz z konsekwencjami nieprzestrzegania tych zasad reguluje oddzielne zarządzenie dyrektora.

#### § 34

1. Uczeń może być nagrodzony za dobre wyniki w nauce, 100% frekwencję, wzorową postawę uczniowską, pracę społeczną, wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.

2. Zespół może nagradzać uczniów poprzez następującej formy:
  - 1) pochwała wychowawcy - ustna lub pisemna;
  - 2) pochwała dyrektora - ustna lub pisemna;
  - 3) list pochwalny dla ucznia lub rodziców;
  - 4) nagrody rzeczowe;
  - 5) dofinansowania wyjazdów pozaszkolnych;
  - 6) stypendium;
  - 7) przyznanie honorowego tytułu.
3. Szczególną formą nagrody jest reprezentowanie Zespołu w poczcie sztandarowym.
4. Nagroda może być przyznana na wniosek: wychowawcy, dyrektora, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.
5. Nagrodzony uczeń może w ciągu 3 dni wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody w formie pisemnej do dyrektora Zespołu. Dyrektor po zapoznaniu się ze sprawą podejmuje ostateczną decyzję w terminie 7 dni.

#### § 35

1. Za nieprzestrzeganie statutu Zespołu uczeń może zostać ukarany w następujący sposób:
  - 1) ustne upomnienie wychowawcy;
  - 2) nagana wychowawcy;
  - 3) ustne upomnienie dyrektora;
  - 4) pozbawienie prawa do pełnienia funkcji społecznych w Zespole;
  - 5) pozbawienie prawa do udziału w imprezach organizowanych przez Zespół;
  - 6) zakaz uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 7) nagana dyrektora Zespołu.
2. Za niską frekwencję spowodowaną nieusprawiedliwionymi godzinami uczeń może być ukarany:
  - 1) nagana wychowawcy za opuszczenie bez usprawiedliwienia 30 godzin lekcyjnych;
  - 2) nagana dyrektora za opuszczenie bez usprawiedliwienia 60 godzin lekcyjnych (na podstawie pisemnego wniosku wychowawcy);
3. Rodzic (prawny opiekun) lub pełnoletni uczeń mogą odwołać się od kary w ciągu 3 dni przestrzegając następującego trybu:
  - 1) uczeń składa do sekretariatu pisemny wniosek adresowany do rady pedagogicznej;
  - 2) dyrektor przedstawia wniosek na posiedzeniu rady pedagogicznej;
  - 3) rada pedagogiczna w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i podejmuje decyzję o cofnięciu, zmianie lub utrzymaniu kary;
  - 4) dyrektor informuje ucznia o decyzji podjętej przez radę pedagogiczną w ciągu 3 dni.

#### § 36

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
  - 1) podrabiania i fałszowania dokumentów szkolnych;
  - 2) fizycznego lub psychicznego znęcania się nad kolegami, używania przemocy wobec nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
  - 3) stwarzania sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu;
  - 4) podejmowania działań, które narażają Zespół na poważne straty materialne;
  - 5) posiadania, handlowania, używania oraz produkcji i uprawy środków odurzających;
  - 6) spożywania alkoholu oraz przebywania pod jego wpływem na terenie Zespołu;

- 7) wyczerpania kar z § 35 oraz przekroczenia ilości 90 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych.
  - 8) rozwiązywania umowy o pracę i niedostarczenia nowej w ciągu 30 dni – dotyczy uczniów Branżowej Szkoły I stopnia.
2. Sposób postępowania umożliwiający skreślenie ucznia z listy uczniów po wyczerpaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest następujący:
- 1) przedłożenie wniosku przez wychowawcę klasy zespołowi wychowawczemu;
  - 2) przedstawienie stanowiska przez zespół wychowawczy radzie pedagogicznej;
  - 3) wydanie decyzji administracyjnej przez dyrektora Zespołu po podjęciu uchwały przez radę pedagogiczną;
  - 4) od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora Zespołu w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji; przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja nie podlega wykonaniu; wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje jej wykonanie.

## **ROZDZIAŁ 7**

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

#### **§ 37**

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 wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i określonych w odrębnych przepisach oraz na podstawie realizowanych w Zespole programów nauczania.
3. Ocena z zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz wypełnianie obowiązków określonych w statucie Zespołu.

#### **§ 38**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 4) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o poszczególnych uzdolnieniach ucznia.

3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
  - 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

#### § 39

1. W Zespole obowiązuje sześciostopniowa skala ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
  - 1) ocena celujący - 6;
  - 2) ocena bardzo dobry - 5;
  - 3) ocena dobry - 4;
  - 4) ocena dostateczny - 3;
  - 5) ocena dopuszczający - 2;
  - 6) ocena niedostateczny - 1, przy czym ocena niedostateczny jest oceną negatywną, a pozostałe są ocenami pozytywnymi.

2. Przy ocenie bieżącej dopuszcza się możliwość stosowania znaków „+” i „-”.

3. Progi procentowe ocen bieżących:

- 1) progi procentowe ocen bieżących z zajęć edukacyjnych:

Ocena	Oznaczenie liczbowe	Oznaczenie skrótowe	Progi procentowe
celujący	6	cel	100% - 98%
bardzo dobry	5	bdb	97% - 90%
dobry	4	db	89% - 75%
dostateczny	3	dst	74% - 50%
dopuszczający	2	dop	49% - 35%
niedostateczny	1	ndst	34% - 0%

2) progi procentowe ocen bieżących z próbnych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe:

Ocena	Oznaczenie liczbowe	Oznaczenie skrótowe	Część teoretyczna Progi procentowe (%)	Część praktyczna Progi procentowe (%)
celujący	6	cel	100 - 98	100 - 98
bardzo dobry	5	bdb	97 - 90	97 - 94
dobry	4	db	89 - 79	93 - 88
dostateczny	3	dst	78 - 64	87 - 81
dopuszczający	2	dop	63 - 50	80 - 75
niedostateczny	1	ndst	49 - 0	74 - 0

4. Ustala się następujące wagi ocen bieżących według kategorii:

Kategoria	Waga oceny
Praca klasowa 4	4
Praca klasowa 3	3
Kartkówka	2
Odpowiedź ustna	2
Prace dodatkowe	2
Praca długoterminowa	2
Aktywność	1
Praca domowa	1
Systematyczne prowadzenie zeszytu	1
Zadanie	2
Inna	1
Inna 2	2
Inna 3	3

#### § 40

1. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia:

- 1) w ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy w danym oddziale (grupie);
- 2) informacje o pracach klasowych wpisywane są z tygodniowym wyprzedzeniem w terminarzu e-dziennika;
- 3) przed pracą klasową nauczyciel zobowiązany jest podać zakres obowiązującego materiału;
- 4) nieobecność ucznia na zapowiedzianych formach sprawdzania nauczyciel zaznacza wstawiając w e-dzienniku znak „0” (zero), który nie zalicza się do ocen, a jedynie pełni funkcję informacyjną; w przypadku uzupełnienia przez ucznia zaległości uzyskana ocena wpisywana jest w miejsce „0”;
- 5) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia na zapowiedzianych formach sprawdzania nauczyciel ma prawo przeprowadzić pomiar dydaktyczny bez zapowiedzi;
- 6) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej ucznia na zapowiedzianych formach sprawdzania jest on zobowiązany do zaliczenia materiału w terminie uzgodnionym z nauczycielem; jeśli uczeń nie wywiąże się z obowiązku, nauczyciel zmienia znak „0” na ocenę niedostateczną nie później niż przed wystawieniem śródrocznej oceny klasyfikacyjnej lub przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej;

- 7) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej lub sprawdzianu kolejny termin ustala się na najbliższym spotkaniu z uczniami; nie obowiązuje wówczas tygodniowe wyprzedzenie;
- 8) korzystanie przez ucznia podczas sprawdzania osiągnięć i postępów z niedozwolonych form pomocy powoduje uzyskanie oceny niedostatecznej;
- 9) sprawdzone i ocenione prace pisemne powinny być udostępnione do wglądu dla ucznia w terminie do 21 dni od daty ich napisania, a oceny wstawione do e-dziennika;
- 10) jeżeli z przyczyn zależnych od nauczyciela termin oddania pracy pisemnej zostanie przekroczony, ocena może być wpisana do e-dziennika tylko za zgodą ucznia; natomiast jeżeli z przyczyn niezależnych od nauczyciela, termin oddania prac się przesuwają;
- 11) uczeń ma prawo do poprawy pracy klasowej; poprawę taką przeprowadza się po uprzednim umówieniu się z nauczycielem; oceny z innych form sprawdzania można poprawiać tylko za zgodą nauczyciela;
- 12) uczeń ma możliwość zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć 1 lub 2 razy w półroczu, w zależności od ustaleń zawartych w przedmiotowych zasadach oceniania; nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z czynnego uczestnictwa w zajęciach;
- 13) brak uczniowskiego wyposażenia jest formą nieprzygotowania do lekcji;
- 14) za brak wyposażenia uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną w przypadku, gdy zakłóca to proces edukacyjny;

#### § 41

##### 1. Sposób uzasadniania ustalonej przez nauczyciela oceny bieżącej uczniowi.

- 1) nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę bieżącą w czasie zajęć edukacyjnych:
  - a) po odpowiedzi ustnej w rozmowie bezpośredniej z uczniem;
  - b) w przypadku pracy pisemnej – w formie pisemnego komentarza lub na ustną prośbę ucznia;
- 2) uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:
  - a) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
  - b) przekazać uczniowi informację o tym, co uczeń zrobił dobrze, a co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - c) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.

##### 2. Udostępnianie uczniowi jego sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac.

- 1) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych w celu omówienia sprawdzonych i ocenionych prac w danym oddziale;
- 2) uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca;
- 3) uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale klasy, nauczyciel przekazuje do wglądu pracę ucznia na jego prośbę w innym terminie;
- 4) po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

#### § 42

1. Nauczyciel uzasadnia ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) jeśli wyrażą taką wolę.

2. Udostępnianie rodzicom ucznia sprawdzonych i ocenionych prac ucznia:

- 1) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym: w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym lub w innym terminie po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie;
- 2) rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka, zwraca ją nauczycielowi; na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

§ 43

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć i postępów ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 1) klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w styczniu, z wyjątkiem klas piątych technikum, dla których klasyfikację śródroczną przeprowadza się w grudniu;
- 2) śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawia się najpóźniej 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
- 3) śródroczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne;
- 4) śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawia się na podstawie średniej ważonej ocen bieżących uzyskanych w pierwszym półroczu; średnią ważoną ocen, którym przypisano odpowiednie wagi oblicza się według wzoru:

$$\bar{x} = \frac{a_1w_1 + a_2w_2 + \dots + a_nw_n}{w_1 + w_2 + \dots + w_n}$$

$a_1, a_2, \dots, a_n$  - ocena

$w_1, w_2, \dots, w_n$  - waga oceny

- 5) przy wyliczaniu średniej ważonej przyjmuje się, że dostawiany do oceny plus (+) podwyższa ocenę o 0,5, a minus (-) obniża ją o 0,25;
- 6) śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są według skali przedstawionej w tabeli:

Średnia ważona	Ocena
6,00 – 5,50	celujący
5,49 – 4,50	bardzo dobry
4,49 – 3,50	dobry
3,49 – 2,50	dostateczny
2,49 – 1,50	dopuszczający
1,49 – 1,00	niedostateczny

- 7) w przypadku zajęć edukacyjnych prowadzonych przez więcej niż jednego nauczyciela, prowadzący wpisują swoje oceny bieżące, z których oblicza się jedną średnią ważoną;
- 8) śródroczną ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu w Branżowej Szkole I stopnia ustala pracodawca, a wychowawca wpisuje do e-dziennika;
- 9) śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia się najpóźniej 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.

2. Wystawianie przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych:
  - 1) przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania wystawia się w e-dzienniku najpóźniej 2 tygodnie przed terminem zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym;
  - 2) przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie średniej ważonej ocen bieżących, jakie uczeń otrzymał w danym roku szkolnym;
  - 3) średnie ważone oblicza się i zamienia na oceny w taki sam sposób jak przy ustalaniu oceny śródrocznej;
  - 4) przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i zachowania uczeń może podwyższyć o jeden stopień;
  - 5) wychowawca klasy informuje rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych na dwa tygodnie przed terminem zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym poprzez e-dziennik.
  
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych muszą być wpisane do e-dziennika najpóźniej 3 dni, a roczna ocena klasyfikacyjna zachowania najpóźniej 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję ani na ukończenie szkoły;
  - 4) roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych stanowi średnią ważoną ocen bieżących, jakie uczeń otrzymał w danym roku szkolnym;
  - 5) średnie ważone oblicza się i zamienia na oceny w taki sam sposób jak przy ustalaniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej;
  - 6) roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może nie wynikać ze średniej ważonej w przypadku, gdy uczeń dokonał poprawy przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 7) roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od rocznej oceny przewidywanej;
  - 8) roczną ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu w Branżowej Szkole I stopnia wystawia pracodawca, a wychowawca wpisuje do e-dziennika;
  - 9) roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej w Technikum proponuje opiekun praktyk, a nauczyciel zajęć praktycznych ustala ocenę na podstawie Regulaminu odbywania i zaliczania praktyk zawodowych w Technikum w Zespole Szkół w Wojewodzinie i wpisuje ją do e-dziennika;
  - 10) roczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotów zawodowych w Branżowej Szkole I stopnia wpisuje do e-dziennika wychowawca na podstawie zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu;
  - 11) dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na praktyce zawodowej dyrektor organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i uzyskanie oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej.



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

#### §44

1. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) w przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o ustalenie oceny wyższej o jeden stopień niż przewidywana;
- 2) uzasadniony wniosek może być złożony w terminie 2 dni roboczych od dnia wystawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 3) wnioski bez uzasadnienia będą rozpatrzone negatywnie;
- 4) uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, gdy spełnia wszystkie poniższe warunki:
  - a) systematycznie uczestniczył w zajęciach edukacyjnych,
  - b) nieobecności na tych zajęciach są usprawiedliwione,
  - c) wykonywał zadania zlecone przez nauczyciela,
  - d) pisał wszystkie prace klasowe z danych zajęć edukacyjnych, a na zajęciach wymienionych w pkt 7) wykonał wszystkie wymagane przez nauczyciela zadania,
  - e) korzystał z możliwości popraw ocen bieżących,
- 5) nauczyciel po otrzymaniu wniosku, sprawdza spełnianie przez ucznia warunków umożliwiających podwyższenie oceny i najpóźniej kolejnego dnia roboczego udziela uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o odmowie lub terminie podwyższenia oceny;
- 6) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie, którzy otrzymali odmowę podwyższania oceny, mają prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny do dyrektora Zespołu, który ma obowiązek niezwłocznie rozpoznać sprawę;
- 7) sprawdzenie umiejętności i wiadomości ucznia odbywa się w formie pisemnej, przy czym sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, informatyki oraz wychowania fizycznego może mieć również formę zadań praktycznych i obejmuje określony zakres wiadomości i umiejętności, zawarty w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia oczekiwanej oceny;
- 8) uczeń otrzymuje podwyższoną o jeden stopień ocenę z zajęć edukacyjnych, jeżeli napisze sprawdzian i wykona zadania praktyczne zgodne z pkt 7) co najmniej w 90%;
- 9) procedura podwyższania oceny musi zakończyć się co najmniej jeden dzień roboczy przed terminem wystawiania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 10) do podwyższonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nauczyciel dodaje komentarz o podwyższeniu oceny w wyniku poprawy.

2. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 1) w przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem do wychowawcy o ustalenie oceny wyższej o jeden stopień niż przewidywana, zawierającym informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie Zespołu, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej;

- 2) uzasadniony wniosek może być złożony w terminie 2 dni roboczych od dnia wystawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) wnioski bez uzasadnienia będą rozpatrzone negatywnie;
- 4) uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, gdy spełnia wszystkie poniższe warunki:
  - a) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
  - b) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
  - c) swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych,
  - d) nie został ukarany karami statutowymi,
- 5) wychowawca po otrzymaniu wniosku, sprawdza spełnianie przez ucznia warunków umożliwiających podwyższanie oceny, analizuje ponownie zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala nową punktację zachowania oraz najpóźniej kolejnego dnia roboczego udziela uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom informacji zwrotnej;
- 6) uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie, którzy otrzymali odmowę podwyższania oceny, mają prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny do dyrektora Zespołu, który ma obowiązek niezwłocznie rozpoznać sprawę.

#### § 45

#### 1. Warunki i tryb składania egzaminu klasyfikacyjnego:

- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych 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) na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
- 4) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny, lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 5) ustala się następujące terminy egzaminów klasyfikacyjnych: po I półroczu do 15 lutego, po II półroczu nie później, niż w przeddzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych;
- 6) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu, jednak nie później, niż do 31 sierpnia danego roku szkolnego;
- 7) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Zespołu, w skład której wchodzi:
  - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
- 8) wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców oraz nauczyciela zajęć edukacyjnych o terminie egzaminu klasyfikacyjnego;
- 9) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
- 10) egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

- 11) z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół i dołącza się go do arkusza ocen wraz z pracą pisemną ucznia.

#### § 46

1. Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego:
  - 1) uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymali ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych mogą zdawać egzamin poprawkowy;
  - 2) egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
  - 3) egzamin poprawkowy z informatyk, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
  - 4) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
  - 5) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
    - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
  - 6) nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę, lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach;
  - 7) z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół i dołącza się go do arkusza ocen wraz z pracą pisemną ucznia;
  - 8) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu poprawkowego może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.

#### § 47

1. W Zespole obowiązuje ujednolicony punktowy system oceniania zachowania.

2. Kryteria ocen zachowania:

- 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;
- 8) dbałość o rozwój własny;
- 9) aktywność ucznia w środowisku szkolnym.

3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję lub ukończenie szkoły.

4. Ocenę zachowania wystawia wychowawca uwzględniając:

- 1) samoocenę ucznia;
- 2) opinię zespołu klasowego;
- 3) uwagi nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

5. Ocenę zachowania ucznia w klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;

- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

6. W systemie oceniania zachowania stosuje się następującą punktację:
- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1) za stosunek do obowiązków ucznia, wkład pracy, przewyciężanie trudności oraz systematyczność | od -20 do 20 pkt; |
| 2) za reprezentowanie szkoły na zewnątrz:   |                   |
| a) w dziedzinach naukowych  | do 30 pkt;        |
| b) w sporcie  | do 30 pkt;        |
| c) w imprezach kulturalnych   | do 30 pkt;        |
| d) w poczcie sztandarowym   | do 30 pkt;        |
| 3) za pełnienie funkcji w samorządzie:  |                   |
| a) przewodniczący/gospodarz   | do 20 pkt;        |
| b) zastępca   | do 15 pkt;        |
| c) skarbnik/sekretarz   | do 10 pkt;        |
| 4) za aktywny udział w pracach klasy  | do 20 pkt;        |
| 5) za aktywny udział w pracach na rzecz szkoły  | do 20 pkt;        |
| 6) za przykładowe zachowanie, kulturę osobistą, potwierdzone wpisem w e-dzienniku               | do 20 pkt;        |
| 7) za pełnienie dyżurów na korytarzach  | od -20 do 20 pkt; |
| 8) za 100% frekwencji w każdym miesiącu   | po 10 pkt;        |
| 9) za notoryczne spóźnienia (min. 10 spóźnień)  | do -10 pkt;       |
| 10) za każdą godzinę nieusprawiedliwioną  | -1 pkt;           |
| 11) za każdą negatywną uwagę w dzienniku  | do -10 pkt;       |
| 12) za palenie papierosów   | -20pkt;           |
| 13) za picie alkoholu   | -50 pkt;          |
| 14) za posiadanie, handel lub używanie narkotyków   | -100 pkt;         |
| 15) za każde użycie wulgarnej słownictwa (za każdy wpis)  | -5 pkt;           |
| 16) za stosowanie przemocy  | do -100 pkt;      |
| 17) za niszczenie mienia szkoły lub innej osoby   | -50 pkt;          |
| 18) brak godzin nieusprawiedliwionych   | 10 pkt;           |
| 19) pochwała dyrektora szkoły   | 20 pkt;           |
| 20) nagana dyrektora szkoły (nie dotyczy frekwencji)  | -20 pkt;          |
| 21) za udział w projektach szkolnych i wolontariacie  | do 30 pkt;        |
| 22) w ostatnim półroczu nauki w szkole do dyspozycji wychowawcy                                 | do 50 pkt;        |
| 23) w Branżowej Szkole I stopnia uwzględnia się ocenę zachowania z kursu odpowiednio:           |                   |
| a) wzorowe  | +30 pkt;          |
| b) bardzo dobre   | + 20 pkt;         |
| c) dobre  | + 10 pkt;         |
| d) poprawne   | 0 pkt;            |
| e) nieodpowiednie   | -10 pkt;          |
| f) naganne  | -20 pkt;          |
| 24) za zachowanie w internacie uczeń może otrzymać  | od -20 do 30 pkt. |
7. Po zsumowaniu punktów ustala się śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:
- |                 |                   |
|-----------------|-------------------|
| 1) wzorowe      | 100 pkt i więcej; |
| 2) bardzo dobre | 80 - 99 pkt;      |
| 3) dobre        | 50 - 79 pkt;      |

- |                   |                  |
|-------------------|------------------|
| 4) poprawne       | 0 - 49 pkt;      |
| 5) nieodpowiednie | -49 - 0 pkt;     |
| 6) naganne        | -50 pkt. i mniej |

8. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na podstawie średniej arytmetycznej uzyskanych punktów w I i II półroczu wg takiej samej skali jak przy ustalaniu oceny śródrocznej.

#### § 48

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 nie później 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 została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Sprawdzenia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 przeprowadza się nie później, niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
    - b) wychowawca oddziału;
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    - d) pedagog;
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W tej sytuacji dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w tej lub innej szkole.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

7. Z prac komisji sporządza się protokół.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia.
9. Protokół egzaminu sprawdzającego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

#### § 49

1. Udostępnianie do wglądu uczniowi i jego rodzicom dokumentacji związanej z ocenianiem ucznia:

- 1) na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do dyrektora Zespołu jest udostępniania do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacja dotycząca: egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora Zespołu, które dotyczą ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia;
- 2) dyrektor Zespołu wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji wymienionej w ust. 1;
- 3) dokumentacja wymieniona w ust. 1 udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora Zespołu lub w obecności upoważnionego przez dyrektora Zespołu nauczyciela;
- 4) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji wymienionej w ust. 1 odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły;
- 5) podczas dokonywania wglądu w dokumentację, o której mowa w ust. 1, uczniowie lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografię pracy ucznia.

## ROZDZIAŁ 8

### WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI

#### § 50

1. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mają prawo do informacji o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 2) kryteriach oceniania zachowania;
  - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 przechowywane są w formie pisemnej i udostępniane do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) i uczniom; powyższe dokumenty znajdują się w bibliotece, sekretariacie Zespołu lub są przechowywane przez poszczególnych nauczycieli i wychowawców.

3. O możliwości zapoznania się z dokumentami, o których mowa w ust. 2 oraz miejscu ich udostępnienia rodzice (prawni opiekunowie) informowani są podczas spotkania z wychowawcą klasy, nie później niż do 30 września.
4. Podstawową formą realizowania obowiązku informowania rodziców są spotkania wychowawców z rodzicami organizowane co najmniej dwa razy w roku szkolnym.
5. O terminach spotkań wychowawcy informują uczniów i zobowiązują ich do przekazania tej informacji rodzicom. Terminy spotkań są też publikowane na stronie internetowej, w e-dzienniku, z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.
6. Rodzice i uczniowie mają stały, nieograniczony i nieodpłatny dostęp do informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów poprzez dziennik elektroniczny.
7. Wychowawcy klas i nauczyciele mogą stosować inne formy informowania rodziców: list, e-mail, rozmowa telefoniczna, dodatkowe zebrania klasowe lub indywidualne spotkania z rodzicami.

## **ROZDZIAŁ 9 INTERNAT**

### **§ 51**

1. W Zespole zorganizowany jest internat dla uczniów pobierających naukę poza miejscem zamieszkania.
2. Internat jest integralną częścią Zespołu i główny nadzór nad działalnością internatu sprawuje dyrektor.
3. Kierownik internatu powołany przez dyrektora Zespołu organizuje pracę w internacie i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą opiekuńczo-wychowawczą.
4. Szczegółowe obowiązki kierownika internatu określa odrębny dokument - zakres czynności kierownika internatu jest ustalany przez dyrektora Zespołu.
5. Internat prowadzi działalność we wszystkie dni robocze tygodnia przez cały rok szkolny, z wyłączeniem dni wolnych od zajęć edukacyjnych, dni świątecznych oraz ferii szkolnych.
6. W internacie mogą zamieszkać uczniowie innych szkół za zgodą organu prowadzącego.
7. Wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze, które liczą do 35 osób.
8. Liczbę grup w internacie ustala dyrektor Zespołu w arkuszu organizacyjnym na kolejny rok szkolny.
9. Wymiar czasu pracy z jedną grupą wynosi 49 godzin zegarowych.
10. Opiekę nad grupą wychowawczą w internacie sprawuje wychowawca.
11. Szczegółowe obowiązki wychowawcy internatu określa zakres czynności wychowawcy internatu ustalony przez dyrektora Zespołu.

12. Wszyscy wychowankowie tworzą samorząd internatu, którego pracą kieruje zarząd młodzieżowej rady internatu.
13. Zasady przyjęcia wychowanka do internatu określone są w odrębnym dokumencie dotyczącym rekrutacji.
14. Organizację pracy internatu oraz szczegółowy zakres praw i obowiązków wychowanków zawiera regulamin internatu.
15. W internacie znajduje się stołówka, której zasady funkcjonowania określa odrębny dokument - regulamin funkcjonowania stołówki szkolnej.

## **ROZDZIAŁ 10 CEREMONIAŁ SZKOLNY**

### **§ 52**

1. Sztandar Zespołu wprowadzany jest w następujących okolicznościach:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) uroczystości związane z patronem;
  - 4) pożegnanie uczniów kończących szkołę;
  - 5) uroczystości patriotyczne;
  - 6) msze i uroczystości pogrzebowe pracowników i uczniów szkoły;
  - 7) na zaproszenie innych szkół i instytucji.
2. Szczegółowe zasady użycia sztandaru Zespołu, w tym skład poczty sztandarowego oraz procedurę oddawania honoru sztandarem, określa zarządzenie dyrektora.
3. Godło Zespołu (logo) ma formę drzewa wyrastającego z otwartej książki i umieszczane jest na:
  - 1) dyplomach, statuetkach, pucharach, medalach;
  - 2) oficjalnych pismach urzędowych;
  - 3) identyfikatorach.
4. Ceremoniał szkolny obejmuje:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) pożegnanie absolwentów.
5. Szczegółowe zasady ceremoniału szkolnego, w tym opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości, zasady zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości, określa zarządzenie dyrektora Zespołu.