



ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr1 im. Batalionów Chłopskich w BRATOSZEWICACH
95-011 Bratoszewice, Plac Staszica 14 tel.: 42 719 89 83, 663 308 983
sekretariat@zs1bratoszewice.pl www.zs1bratoszewice.pl

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1
im. BATALIONÓW CHŁOPSKICH
w Bratoszewicach.

(tekst ujednolicony)



WSTĘP

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 1943ze zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1189 ze zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59 oraz 949 ze zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę -prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 60)
5. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526)

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Cele i zadania Zespołu.	4
Rozdział 3. Organy Zespołu i ich kompetencje	7
Dyrektor Zespołu	7
Rada Pedagogiczna.....	9
Rada Rodziców	12
Samorząd Uczniowski	13
Zasady współpracy organów szkoły	14
Sposoby rozwiązywania sporów między organami.....	14
Rozdział 4. Organizacja pracy Zespołu.	15
Formy pracy i działalności.....	15
Opieka zdrowotna.....	18
Rodzice	17
Warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	19
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	23
Bezpieczeństwo uczniów	29
Doradztwo zawodowe	30
Praktyczna nauka zawodu.....	30
Kwalifikacyjne kursy zawodowe.....	31
Komisje i zespoły:	32
Wolontariat	33
Biblioteka.....	33



Rozdział 5. Pracownicy	34
Pracownicy niepedagogiczni	35
Nauczyciele.....	35
Wychowawca.....	37
Bibliotekarz.....	38
Pedagog szkolny	39
Pedagog specjalny.....	40
Psycholog.....	40
Terapeuta pedagogiczny.....	41
Rozdział 6. Uczniowie	42
Prawa i obowiązki uczniów	42
Nagradzanie i karanie uczniów.....	44
Skreślenie ucznia z listy uczniów	46
Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw.....	47
Rozdział 7. Ocenianie wewnętrzne	47
Cele i zakres oceniania	47
Ocenianie osiągnięć edukacyjnych.....	48
Ocenianie zachowania	52
Zasady klasyfikacji uczniów.....	54
Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb uczniów.....	57
Zasady odwołania od oceny.....	58
Egzamin klasyfikacyjny.....	63
Egzamin poprawkowy.	66
Warunki promocji i ukończenia szkoły	67
Rozdział 8. Ceremoniał	69
Rozdział 9. Postanowienia końcowe	70



Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§1.

1. Zespół Szkół Nr 1 im. Batalionów Chłopskich w Bratoszewicach, zwany dalej Zespołem, jest publiczną szkołą dla młodzieży i dorosłych.
2. Siedziba Zespołu mieści się w Bratoszewicach, Plac Stanisława Staszica 14.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Stryków z siedzibą w Strykowie, ul. Tadeusza Kościuszki 27.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
5. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Szkoły na podbudowie gimnazjum do końca roku szkolnego 2022/2023:
 - a) Technikum o czteroletnim cyklu nauczania, kształjące w zawodach: technik rolnik, technik ekonomista, technik logistyk, technik agrobiznesu, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik mechatronik, technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki,
 - b) Liceum Ogólnokształcące o trzyletnim cyklu nauczania;
 - 2) Szkoły na podbudowie szkoły podstawowej:
 - a) Technikum o pięcioletnim cyklu nauczania, kształjące w zawodach: technik rolnik, technik ekonomista, technik logistyk, technik agrobiznesu, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik mechatronik, technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki, technik informatyk;
 - b) Liceum Ogólnokształcące o czteroletnim cyklu nauczania;
 - c) Szkoła Branżowa I stopnia o trzyletnim cyklu kształcenia, kształcąca w zawodzie: mechanik - operator pojazdów i maszyn rolniczych, kucharz, rolnik;
6. Wymienione w ust. 5 szkoły kształcą w specjalnościach, zawodach i profilach zatwierdzanych corocznie w arkuszu organizacyjnym Zespołu, zgodnie z zapotrzebowaniem środowiska, rynku pracy i możliwościami Zespołu.
7. Wymienione w ust. 5 szkoły prowadzą nabór zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami rekrutacji, w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
8. Zespół prowadzi oddziały jedno- i wielozawodowe dla uczniów Technikum i Szkoły Branżowej I stopnia.



9. Zespół prowadzi, zgodnie z odrębnymi przepisami, kwalifikacyjne kursy zawodowe według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego (do roku 2025 egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie) przeprowadzanego na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.

10. Zespół prowadzi zgodnie z odrębnymi przepisami Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego, który realizuje zadania z zakresu doskonalenia zawodowego osób dorosłych, a także inne zadania zlecane przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

Rozdział 2.

Cele i zadania Zespołu.

§2.

1. Celem działalności dydaktycznej Zespołu jest:

- 1) umożliwienie uczniom zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły i użytecznych w dalszej edukacji, bądź umożliwiających podjęcie pracy zawodowej;
- 2) zapewnienie warunków do realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 3) umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania, wyrównujących szanse edukacyjne i rozwijających zainteresowania uczniów;
- 4) kształtowanie postaw prospołecznych, proekologicznych i prozdrowotnych;
- 5) doskonalenie kwalifikacji i kompetencji profesjonalnej kadry pedagogicznej;
- 6) umożliwienie pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 7) przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 8) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów.

2. Celem działalności opiekuńczo – wychowawczej Zespołu jest:

- 1) kształtowanie wśród uczniów wrażliwości moralnej, zdolności odróżniania dobra od zła, przeciwstawiania się różnorodnym formom patologii społecznej;
- 2) stwarzanie klimatu wzajemnej akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, wychowanie w duchu tolerancji;



- 3) kształtowanie poczucia własnej tożsamości narodowej oraz konieczności integrowania się z innymi narodowościami i społecznościami;
- 4) wychowanie w duchu demokracji, rozwijające samorządność oraz poczucie obowiązku;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Zespołu.

3. Całokształt celów działalności placówki zawarty jest w misji i wizji Zespołu:

- 1) misja Zespołu to kształcenie ustawiczne, wszechstronny rozwój osobowości uczniów, przygotowujący ich do radzenia sobie ze zmianami: cywilizacyjnymi, kulturowymi, technologicznymi, społecznymi i gospodarczymi oraz działania rozwijające poczucie własnej tożsamości kulturowej i narodowej z zachowaniem poszanowania drugiego człowieka;
- 2) wizja Zespołu to kierowanie wszelkich oddziaływań na kształtowanie pozytywnych cech ucznia – człowieka, obywatela, członka rodziny, pracownika;
- 3) chcemy, aby nasi absolwenci:
 - a) posiadali wiedzę i umiejętności niezbędne do podejmowania różnorodnych zadań zawodowych,
 - b) rozumieli potrzebę kształcenia ustawicznego,
 - c) znali kulturę i tradycję swojego kraju oraz byli otwarci na historię i obyczaje innych,
 - d) potrafili poruszać się w realiach współczesnego świata, w twórczy sposób rozwiązywali problemy, samodzielnie myśleli i podejmowali decyzje,
 - e) kierowali się tolerancją, jako główną zasadą współistnienia w społeczeństwie, akceptowali i szanowali drugiego człowieka,
 - f) potrafili przeciwstawiać się różnym formom patologii, charakteryzowali się wysoką kulturą osobistą,
 - g) kierowali się dbałością o przyrodę,
 - h) cechowali się dbałością o zdrowie własne i innych.

§3.

1. Zespół realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia określonym odrębnymi przepisami;
- 2) prowadzenie różnych form zajęć pozalekcyjnych;
- 3) realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) współpracę z instytucjami i stowarzyszeniami wspierającymi statutową działalność Zespołu;
- 5) rozwijanie samorządności uczniowskiej;
- 6) udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;



- 7) realizowanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł;
- 8) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z potrzebami;
- 9) organizowanie form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna;
- 10) współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi);
- 11) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 12) stwarzanie warunków do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i innowacyjnej;
- 13) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. Do realizacji swoich celów i zadań Zespół zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń lekcyjnych posiadających niezbędne wyposażenie;
- 2) pracowni zawodowych;
- 3) biblioteki i czytelnii;
- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 6) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 7) gabinetu pedagoga;
- 8) szatni/szafek uczniowskich;
- 9) gabinetu pedagoga specjalnego i psychologa.

3. Za prawidłową realizację założonych celów odpowiedzialni są:

- 1) organy Zespołu;
- 2) nauczyciele na stanowiskach kierowniczych (wicedyrektor, kierownik kształcenia praktycznego);
- 3) nauczyciele;
- 3) nauczyciele – wychowawcy;
- 4) nauczyciele-specjaliści;
- 5) pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog;
- 6) bibliotekarz;
- 7) pracownicy administracji i obsługi.

§4.



W realizacji celów i zadań Zespół respektuje przepisy prawa, zasady norm społecznych, a także zobowiązania wynikające z powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka, a także wspólne w całej Unii Europejskiej priorytety w dziedzinie edukacji i kształcenia.

Rozdział 3.

Organy Zespołu i ich kompetencje

§5.

1. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Organy Szkoły wymienione w ust. 1 są wspólne dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu.

§6.

1. Dyrektor Zespołu w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) powierza stanowiska kierownicze w Zespole i odwołuje z nich, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) sprawuje ogólną opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje obsługę Zespołu;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa pracownikom i uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi, instytucjami, pracodawcami w realizacji celów i zadań Zespołu;
- 9) odpowiada za prawidłową organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w Zespole;
- 10) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów;



- 11) podejmuje decyzje administracyjne zgodnie z przepisami prawa, w tym decyzje o skreśleniu ucznia z listy Zespołu w przypadkach określonych w niniejszym statucie, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców;
- 12) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Zespołu;
- 13) dopuszcza do użytku program nauczania zaproponowany przez nauczyciela bądź zespół nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 14) ustala i podaje do publicznej wiadomości obowiązujący szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
- 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 16) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 17) odpowiada za zakup do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
- 18) organizuje opiekę zdrowotną nad uczniami obejmującą profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną, współpracuje z pielęgniarką szkolną w tym zakresie;
- 19) wyraża zgodę i stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w tym organizacji harcerskich, których celem statutowym jest między innymi działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu;
- 20) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 21) stosuje za zgodą rodziców/opiekuna oraz ucznia środki oddziaływania wychowawczego;
- 22) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor Zespołu, który jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Zespołu;
- 3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników Zespołu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. W wykonywaniu zadań Dyrektor Zespołu współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, organem nadzorującym oraz organem prowadzącym Zespół.



4. Dyrektor Zespołu może, w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół i po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia, ustalać nowe kierunki kształcenia, zgodne z potrzebami lokalnego rynku pracy.

5. Dyrektor Zespołu nawiązuje współpracę z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo, którego działalność jest związana z danym zawodem lub branżą,

6. Dyrektor Zespołu powołuje wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego oraz inne osoby na stanowiska kierownicze.

7. Dyrektor Zespołu, dla pracowników, którym powierzono funkcje kierownicze, szczegółowo określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na podstawie odrębnych przepisów.

8. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu zastępuje go wicedyrektor bądź kierownik szkolenia praktycznego, w przypadku nieobecności wicedyrektora. W porozumieniu z organem prowadzącym Dyrektor Zespołu może wyznaczyć innego nauczyciela.

9. Dyrektor Zespołu rozpatruje skargi i wnioski dotyczące pracy Zespołu i wykonywania zadań statutowych:

- 1) skargi i wnioski należy składać w formie pisemnej;
- 2) skargi i wnioski kierowane do Dyrektora Zespołu powinny zawierać w szczególności:
 - a) dane osobowe zgłaszającego,
 - b) zwięzły opis sprawy,
 - c) datę i podpis zgłaszającego;
- 3) Dyrektor Zespołu może wezwać do złożenia dodatkowych wyjaśnień i uzupełnienie pisma. Jeżeli w terminie 7 dni wnioskodawca nie złoży uzupełnienia pisma, skarga czy wniosek pozostają bez rozpatrzenia;
- 4) skargi i wnioski anonimowe nie są rozpatrywane;
- 5) Dyrektor Zespołu rozpatruje wniesioną skargę czy wniosek w terminie do 21 dni od daty złożenia pisma.

§7.

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem Zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

3. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do obecności na wszystkich zebraniach Rady.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą 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 poszerzenie i wzbogacenie form działalności Zespołu.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z obowiązkiem zatwierdzenia wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub na pisemny wniosek, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, mogących naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

8. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu. Dyrektor Zespołu może zlecić przewodniczenie zebraniu Rady Pedagogicznej osobie zajmującej stanowisko kierownicze.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane jawnie, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków. Rada Pedagogiczna może zdecydować o głosowaniu tajnym, powołuje wtedy komisję skrutacyjną.

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

11. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o czym powiadamia niezwłocznie organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. Rada Pedagogiczna prowadzi swoją działalność w oparciu o regulamin Rady Pedagogicznej zgodny ze statutem szkoły.

13. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) podejmowanie uchwał w sprawie:

a) wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

b) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;

c) skreślenia z listy uczniów Zespołu,

d) Statutu Zespołu,

e) programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu w porozumieniu z Radą Rodziców;

2) ustalanie i zatwierdzanie:



- a) projektu Statutu Zespołu, jego zmian i nowelizacji oraz innych regulacjach wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem Zespołu tj. regulaminy, procedury, instrukcje,
- b) planu pracy Zespołu na dany rok szkolny,
- d) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- e) sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu,
- f) warunków przeprowadzenia sprawdzianu uzdolnień lub predyspozycji przewidzianych w rekrutacji,
- g) wniosku Samorządu Uczniowskiego o przyznanie jednemu uczniowi z każdego typu szkoły Stypendium Prezesa Rady Ministrów.

14. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz ustalone przez Dyrektora Zespołu dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) projekt planu finansowego Zespołu;
- 3) wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) dopuszczenie do użytku w Zespole, zaproponowanych przez nauczyciela lub zespół nauczycieli, programów nauczania oraz podręczników, w tym programu z zakresu doradztwa zawodowego;
- 6) dostosowanie warunków przystąpienia do egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego (do roku 2025 egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie) do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych absolwenta;
- 7) kandydatury osób na stanowiska kierownicze w Zespole zaproponowane przez Dyrektora Zespołu i ich odwołanie;
- 8) koncepcję pracy Zespołu;
- 9) powierzenie lub przedłużenie pracy na stanowisku Dyrektora Zespołu oraz jego odwołanie;
- 10) podjęcie działalności wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie i poszerzanie form działalności Zespołu;
- 11) nadanie szkole imienia;



12) wnioski rodzica (prawnego opiekuna), wychowawcy dotyczące wydania opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

13) wnioski rodzica (prawnego opiekuna), nauczyciela dotyczące rozpoczęcia przez ucznia indywidualnego toku lub programu nauki bądź zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

15. Rada Pedagogiczna wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, w tym:

- 1) upoważnienia Dyrektora Zespołu do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu;
- 2) deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej, w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Zespołu;
- 3) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia jednolitego stroju przez uczniów.

§8.

1. Rada Rodziców jest organem doradczym, stanowiącym reprezentację ogółu rodziców (prawnych opiekunów) uczniów Zespołu.

2. Rada Rodziców prowadzi swoją działalność w oparciu o regulamin Rady Rodziców zgodny ze statutem szkoły.

3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Zespołu i innych organów Zespołu, organu prowadzącego Zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.

4. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł na odrębnym rachunku. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektów kształcenia lub wychowania opracowanego dla Zespołu;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego Zespołu;
- 4) opiniowanie, na wniosek Dyrektora Zespołu, projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela, ubiegającego się o awans zawodowy lub oceny pracy zawodowej;



- 5) opiniowanie rocznego planu pracy Zespołu, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 6) opiniowanie nadania szkole imienia;
- 7) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, obowiązującego w danym roku szkolnym;
- 8) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 9) opiniowanie podjęcia działalności wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie i poszerzanie form działalności Zespołu;
- 10) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej, w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Zespołu;
- 11) wnioskowanie i opiniowanie wniosku o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia jednolitego stroju przez uczniów;
- 12) delegowanie przedstawiciela do komisji rozpatrującej wnioski ucznia lub jego rodzica kwestionujący wystawioną ocenę zachowania.

6. Rada Rodziców wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§9.

1. Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu, jest doradczym organem Zespołu w zakresie realizacji zadań statutowych Zespołu, współpracującym z pozostałymi organami Zespołu w zakresie przestrzegania praw i obowiązków ucznia.
2. Wybierana przez Samorząd Uczniowski, Rada Samorządu Uczniowskiego jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Samorząd Uczniowski prowadzi swoją działalność w oparciu o przepisy określone w regulaminie zgodnym ze statutem szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;



- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 7) wyrażania opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy;
- 8) sporządzania wniosku o przyznanie uczniowi stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 9) opiniowania nadania imienia szkole;
- 10) wnioskowania i opiniowania wniosku o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia jednolitego stroju przez uczniów;
- 11) delegowania przedstawiciela do komisji rozpatrującej wnioski ucznia lub jego rodzica kwestionujący wystawioną ocenę zachowania;
- 12) opiniowania i wnioskowania działalności wolontariatu szkolnego, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie i poszerzanie form działalności Zespołu;

5. Samorząd Uczniowski wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 10.

1. Organy Zespołu współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Zespołu, dotyczącą podejmowanych i planowanych działań lub decyzji.
3. Sytuacje konfliktowe między organami rozwiązuje się wewnątrz Zespołu w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
4. W przypadku braku możliwości rozwiązania spraw spornych, organy Zespołu zgłaszają problem do Dyrektora Zespołu, o ile nie jest on stroną w sporze. Dyrektor Zespołu rozpatruje sprawę i po wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych stron powiadamia o podjętej decyzji.
5. uchylony
6. uchylony
7. Sposoby rozwiązywania sporów między organami:
 - 1) Konflikt między uczniami tej samej klasy rozstrzyga wychowawca klasy.
 - 2) Konflikt pomiędzy uczniami różnych klas rozstrzygają wspólnie wychowawcy klas w obecności pedagoga szkolnego.
 - 3) Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:



- a) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy.
- b) Dyrektor szkoły - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy.
- 4) Konflikty pomiędzy nauczycielami rozpatruje Dyrektor Zespołu.
- 5) Konflikty pomiędzy członkami organu, a jego przewodniczącym rozpatruje:
 - a) w przypadku Rady Pedagogicznej - organ prowadzący;
 - b) w przypadku Rady Rodziców - Dyrektor szkoły;
 - c) w przypadku samorządu uczniowskiego - opiekun samorządu.
8. Do rozwiązywania sporów i konfliktów pomiędzy przedstawicielami różnych organów szkoły powołuje się komisję w składzie:
 - 1) przewodniczący organów szkoły,
 - 2) po jednym przedstawicielu organów szkoły.
7. W konfliktach pomiędzy rodzicami a przedstawicielami innych organów szkoły postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor szkoły.
9. Gdy konflikt dotyczy przewodniczącego któregośkolwiek z organów szkoły, zostaje on wyłączony ze składu osobowego komisji.
10. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, sprawę, w zależności od jej istoty, przekazuje się do organu prowadzącego lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
11. Czas pracy komisji nie może przekroczyć dwóch tygodni.
12. Posiedzenie komisji jest ważne, gdy uczestniczy w nim co najmniej 2/3 jej składu.
13. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy obecni.
14. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów szkoły.

Rozdział 4.

Organizacja pracy Zespołu.

§ 11.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. W Zespole rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, których czas trwania ustalany jest corocznie na pierwszym, w danym roku szkolnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.



3. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, może ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki na kolejny rok szkolny określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Zespołu, na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu.

5. Arkusz organizacyjny Zespołu zatwierdza organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§12.

1. Podstawową jednostką organizacyjną każdej ze szkół wchodzących w skład Zespołu jest oddział złożony z uczniów realizujących obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w szkolnym planie nauczania dla danego oddziału.

2. W Zespole mogą być tworzone grupy na zasadach określonych odrębnymi przepisami:

- 1) międzyoddziałowe, o ile wymaga tego organizacja pracy Zespołu;
- 2) w ramach oddziałów, o ile wymaga tego organizacja pracy Zespołu oraz realizacja programu nauczania;
- 3) liczbę uczniów w oddziale oraz podział oddziału na grupy lub grupy międzyoddziałowe ustala Dyrektor Zespołu na podstawie odrębnych przepisów.

3. Nauczanie języka obcego uwzględnia kontynuację nauki prowadzonej w poprzedniej szkole oraz poziom umiejętności językowych uczniów.

4. Młodzież może realizować indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia w oparciu o odrębne przepisy.

§13.

1. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z zastrzeżeniem ust. 3 tego paragrafu.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Przerwa pomiędzy zajęciami powinna być organizowana dla uczniów zgodnie z zasadami bhp.

4. Przerwy między zajęciami trwają od 5 do 20 minut.

5. Zespół prowadzi kształcenie w systemie modułowym lub przedmiotowym.



6. W Zespole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, które odbywają się poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych

§14.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 3) szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny tworzący spójną całość i uwzględniający wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

2. Podstawowymi formami działalności Zespołu są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 4) zajęcia realizowane w ramach programów, projektów, eksperymentów i innowacji;
- 5) praktyczna nauka zawodu;
- 6) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 8) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne;
- 9) zajęcia prowadzone w ramach doradztwa zawodowego;
- 10) zajęcia prowadzone w ramach dodatkowych umiejętności zawodowych.
- 11) Zespół może prowadzić również inne zajęcia zgodnie z potrzebami, w tym realizowane we współpracy z pracodawcami, instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz oświaty;

3. Zajęcia wymienione w ust. 2 mogą być prowadzone, za zgodą Dyrektora Zespołu, także przy udziale wolontariuszy.



§15.

1. Uczniowie Zespołu mają zapewnioną opiekę zdrowotną, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
2. Zakres współpracy między rodzicami (prawnymi opiekunami) a pielęgniarką szkolną, a także współpracy między podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami a podmiotami zapewniającymi warunki organizacyjne tej opieki oraz nauczycielami i innymi pracownikami szkoły określają odrębne przepisy.
3. Za opiekę zdrowotną odpowiedzialna jest pielęgniarka szkolna.

§16.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci w duchu wzajemnej akceptacji, szacunku i uprzejmości.

- 1) W ramach tego współdziałania rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - a) znajomości Statutu Zespołu i innych dokumentów wewnątrzszkolnych regulujących jego funkcjonowanie, w tym znajomości warunków i sposobu wewnątrzszkolnego oceniania, zasad korzystania z dziennika elektronicznego;
 - b) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych danego oddziału i Zespołu;
 - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych, w tym wglądu we wszystkie jego pisemne prace;
 - d) konsultacji, uzyskiwania porad na temat dalszego kształcenia ucznia;
 - e) wyrażania i przekazywania poprzez Dyrektora Zespołu organom nadzorującym i prowadzącym szkołę opinii na temat pracy nauczycieli, pracowników i Zespołu;
 - f) uczestniczenia w życiu szkoły poprzez zaangażowanie w organizację spotkań, uroczystości, imprez, wycieczek.
- 2) W ramach tego współdziałania rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
 - a) uczestniczenia w ustalonych, stałych i doraźnych formach kontaktów;
 - b) utrzymywania stałego kontaktu z wychowawcą oraz nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne;
 - c) dbania o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły oraz udzielania wszelkiej pomocy w realizacji przez nie obowiązku nauki.

§17.



Warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1. Dyrektor Zespołu może zawiesić zajęcia na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

3. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

5. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;



- 2) tygodniowy lub półroczny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia wyżej wymienionych okoliczności, Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo- profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno- pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno- wychowawczych.
8. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.
9. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.
10. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych, realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie:
- 1) praktyk zawodowych;
 - 2) zajęć praktycznych w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
11. Zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w szkole uzupełnia się po zakończeniu tego okresu.
12. Praktyki zawodowe dla uczniów technikum i szkoły policealnej realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą odbywać się w formie:
- 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne;
 - 2) wirtualnego przedsiębiorstwa.
13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.



14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

15. Jeśli uczeń nie ma dostępu do form zdalnego nauczania, jego rodzic/prawny opiekun informuje o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi potrzebnych materiałów.

16. Ocenie podlega wiedza i umiejętności z:

- 1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line;
- 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
- 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
- 4) wykonanych w domu prac zadanych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub na platformie Google Meet;
- 5) testów on-line udostępnianych na wybranej platformie np. Testportal;
- 6) aktywności na zajęciach zdalnych.

17. W ocenianiu uwzględnia się:

- 1) terminowość odesłania pracy,
- 2) samodzielność i jakość wykonanej pracy,
- 3) aktywność uczniów,
- 4) zaangażowanie uczniów.

18. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu.

19. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu i uwzględnia obciążenie uczniów.

20. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę: aktywność ucznia w nauczaniu zdalnym, przestrzeganie etykiety językowej, zachowanie kultury w komunikacji z nauczycielami i uczniami, przestrzeganie praw autorskich.

21. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulkan. Inne informacje mogą być przekazywane także za pomocą wcześniej uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

22. Procedury sprawdzania wiedzy i umiejętności:

- 1) Nauczyciel wyznacza termin wykonania zadania.



- 2) Uczeń przesyła odpowiedzi, załączniki itp. na podany przez nauczyciela adres e-mail do komunikacji lub w inny sposób ustalony przez nauczyciela np. system wiadomości w dzienniku elektronicznym.
- 3) Zadawane prace domowe mogą być egzekwowane przez nauczyciela dopiero na następnej lekcji z danego przedmiotu.
- 4) Informacja na temat testów sprawdzających wiedzę umieszczana będzie w dzienniku elektronicznym odpowiednio - tydzień wcześniej.
- 5) Zasady poprawy oceny z testu sprawdzającego są zgodne z zapisami w obowiązujących w Statucie Szkoły.
- 6) Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę zobowiązany jest do napisania testu w terminie ustalonym przez nauczyciela.
- 7) Wszystkie prace zdalne podlegające ocenie są obowiązkowe (co oznacza, że uczeń musi posiadać z nich ocenę).
- 8) Ocenę niedostateczny za prace podlegające ocenie, wystawia się również uczniowi, który nie oddał pracy w terminie określonym przez nauczyciela.
- 9) Przedstawianie do oceny prac innych osób skutkuje oceną niedostateczny bez możliwości poprawy.
- 10) Przy wystawianiu oceny śródrocznej bierze się pod uwagę oceny cząstkowe z I półrocza, zaś przy wystawianiu oceny rocznej z przedmiotu bierze się pod uwagę oceny uzyskane w trakcie całego roku szkolnego.

23. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania:

- 1) Wszystkie zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcji w czasie nauki stacjonarnej.
- 2) Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym: temat lekcji, frekwencja, oceny, uwagi.
- 3) Potwierdzeniem obecności ucznia jest: udział w lekcji on-line, lub zalogowanie się i pobranie materiałów do pracy oraz zadań do wykonania w trakcie lekcji z danego przedmiotu.
- 4) Materiały dla uczniów są wysyłane na dysk zdalny, e-mail szkolny lub poprzez dziennik Vulkan.
- 5) Uczniowie mają obowiązek systematycznie sprawdzać wiadomości na e-mailu szkolnym, w dzienniku elektronicznym Vulkan i na dysku zdalnym.
- 6) W przypadku problemów technicznych (Internet, komputer) uczeń/rodzic ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy.

24. Podczas zdalnego nauczania uczeń ma obowiązek:

- 1) posiadać podręcznik, zeszyt i inne potrzebne materiały do pracy,



2) systematycznie prowadzić zeszyt przedmiotowy,

3) wykonywać ćwiczenia, karty pracy,

4) archiwizować swoje prace.

25. Zasady obowiązujące w czasie nauki zdalnej:

1) Obowiązuje zakaz nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia on-line.

2) Obowiązuje zakaz przekazywania kodów i linków do spotkań on-line, kont osobistych osobom trzecim.

3) Obowiązuje zakaz przekazywania nauczycielom zadań, sprawdzianów pisemnych innych prac wykonanych przez osoby trzecie lub skopiowanych z Internetu, a przedstawione jako własne.

4) Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do włączenia kamery do przestrzegania etykiety językowej i zachowanie kultury w komunikacji z innymi użytkownikami.

5) Uczestnicy zdalnego nauczania powinni mieć włączone kamery w czasie trwania zajęć.

§ 18.

Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć oraz zajęć z religii/etyki określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu na podstawie arkusza organizacyjnego.

§ 19.

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w Zespole polega na:

1) diagnozowaniu środowiska ucznia;

2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;

3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;

4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;

7) prowadzeniu wśród uczniów, nauczycieli i rodziców edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia;

8) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;

9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu zajęć związanych z wyborem przez uczniów dalszego kierunku kształcenia i zawodu;



10) wspieraniu nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;

11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

12) wspieraniu rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w rozwijaniu umiejętności oraz w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana wszystkim uczniom w trakcie bieżącej pracy poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami), poradniami oraz innymi podmiotami do tego uprawnionymi.

3. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w Zespole polega na:

1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki oraz zapewnieniu sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;

3) realizacji programu nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;

4) organizacji opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w szkole w oparciu o odrębne przepisy.

4. Zasady tworzenia wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia:

1) Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno- pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

2) Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno- pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także- za zgodą rodziców/ opiekunów prawnych ucznia – z innymi podmiotami.



3) Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności: indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne; mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia; w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli i specjalistów; przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające jego funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkolnym oraz także napotymane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym.

5. Zasady organizowania Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego:

1) Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny, zwany dalej „programem”, określa:

- a) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności poprzez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
- b) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem: niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie, zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
- c) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- d) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia w realizacji zadań;
- e) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;

2) Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:

- a) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole, albo
- b) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

3) Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

- a) W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć: na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, na wniosek lub za zgodą rodziców/opiekunów prawnych ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.



b) Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.

c) Dyrektor Szkoły zawiadamia pisemnie rodziców/opiekunów prawnych ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen oraz programu.

d) Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu, są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców/opiekunów prawnych, nauczycieli, wychowawców lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

6. Rodzaje zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej:

1) Zajęcia rewalidacyjne:

a) zajęcia rewalidacyjne są organizowane dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie wydane przez zespół orzekający Publicznej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej ze względu na indywidualne rozwojowe i edukacyjne potrzeby oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

b) zajęcia rewalidacyjne, prowadzone indywidualnie lub grupowo, mają na celu wspomaganie rozwoju dzieci i młodzieży, rozwijanie ich zainteresowań i samodzielnego funkcjonowania w codziennym życiu, ponadto dostosowanie zajęć do ich możliwości psychofizycznych i indywidualnych potrzeb rozwojowych, w tym umiejętności komunikacyjnych w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

c) dla każdego uczestnika zajęć, trwających 60 minut, zostaje przygotowany program terapii indywidualnej, z którym są zapoznani rodzice/opiekunowie prawni oraz uczeń;

d) dokumentacja ucznia obejmuje przede wszystkim: orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjnych, dziennik zajęć rewalidacyjno- wychowawczych,teczka kart pracy.

2) Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego.

3) Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.

4) Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne, organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.



- 5) Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz aktywnym i pełnym uczestnictwie w życiu Szkoły.
- 6) Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, organizuje się dla uczniów, w celu podnoszenia efektywności procesu uczenia się.
- 7) Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, trwa 45 minut, zajęć specjalistycznych, 60 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45/60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione indywidualnymi potrzebami ucznia.
- 8) Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne, prowadzą nauczyciele i specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć. Zajęcia prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
- 9) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania Szkoły, w zakresie doradztwa zawodowego.
- 10) Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

7. Indywidualizowana ścieżka kształcenia organizowana z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej:

- 1) Indywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
- 2) Indywidualizowana ścieżka obejmuje zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
- 3) Objęcie ucznia indywiduallyzowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
- 4) Dokumentację, zakres, okres i formę działania określają odrębne przepisy.
- 5) Uczeń objęty indywiduallyzowaną ścieżką, realizuje w Szkole program nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji, do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.



6) Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia albo pełnoletniego ucznia, Dyrektor Szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.

7) Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym indywidualizowaną ścieżką, podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w Szkole.

8. Dokumentacja i procedury przyjęcia dokumentów z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej:

1) Dostarczone do sekretariatu przez rodziców/opiekunów prawnych dokumenty – opinia, orzeczenie, inne - dotyczące ich dziecka (kserokopia) należy zarejestrować, odnotować datę wpływu oraz przekazać Dyrektorowi, wychowawcy oraz Koordynatorowi pracy Zespołów Wychowawczych ds. tworzenia dokumentacji dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

2) W jak najszybszym możliwym terminie koordynator informuje nauczycieli o nowym dokumencie dotyczącym ucznia.

3) Koordynator organizuje w ciągu 14 dni od daty wpływu dokumentu spotkanie nauczycieli uczących w danym oddziale, w celu opracowania dostosowań wymagań dla ucznia.

Koordynator dostarcza do teczki ucznia znajdującej się w sekretariacie zbiorcze opracowanie dostosowań wymagań z poszczególnych przedmiotów.

4) Sekretariat przechowuje dostarczone dokumenty.

5) Zebrane dokumenty są do wglądu dla wszystkich nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.

6) Dokumentów nie wolno udostępniać osobom niepowołanym.

§ 20.

1. Młodzież ma zapewnioną opiekę na terenie Zespołu lub poza nim podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz imprez, uroczystości, wycieczek i wyjść szkolnych, w szczególności:

1) opiekę i nadzór nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia;



2) opiekę i nadzór nad uczniami w czasie uroczystości i imprez organizowanych przez Zespół oraz zajęć odbywających się poza terenem Zespołu sprawują wychowawcy, nauczyciele prowadzący zajęcia lub opiekunowie wyznaczeni przez Dyrektora;

3) opiekę i nadzór nad uczniami w czasie wycieczek i wyjazdów sprawuje kierownik i opiekunowie wycieczek. Do zadań opiekuna wyjazdu lub wycieczki należy sprawowanie opieki nad uczniami, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z przyjętymi w Zespole regułami;

4) w czasie przerw między lekcjami nadzór nad uczniami sprawują nauczyciele pełniący dyżur według planu dyżurów ustalonego przez Dyrektora Zespołu zgodnie z przyjętymi uregulowaniami. Zadaniem nauczyciela dyżurnego jest aktywne pełnienie dyżuru, obserwacja powierzonego terenu i reagowanie na wszelkie przejawy zachowania odbiegającego od przyjętych norm, w szczególności reagowanie na niebezpieczne, zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów zachowania.

2. Budynek Zespołu oraz teren przy Zespole jest objęty szkolnym systemem monitoringu CCTV celem zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

3. Zakres zadań nauczycieli i pracowników niepedagogicznych dotyczący sprawowania opieki i bezpieczeństwa uczniów zawarty jest w regulaminach, procedurach i instrukcjach obowiązujących w Zespole.

4. Na bieżąco ustalane są i nowelizowane regulaminy, procedury i instrukcja związane z funkcjonowaniem szkoły dotyczące bezpieczeństwa i opieki nad młodzieżą. Przepisy podaje się do publicznej wiadomości i skutecznie egzekwuje ich przestrzeganie;

5. Pracownicy szkoły są systematycznie szkoleni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych i pierwszej pomocy;

6. Uczniom udostępnia się pomieszczenia i szafki, umożliwiając im pozostawienie części podręczników, przyborów szkolnych i odzieży. Korzystanie z szafek określa właściwy regulamin zgodny ze statutem.

§21.

1. W Zespole prowadzone są zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego – w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i możliwości indywidualnych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych lub zawodowych, w tym wyboru zawodu i kierunku studiów.



2. Doradztwo zawodowe jest realizowane poprzez:

- 1) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
- 2) pomaganie uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji;
- 4) organizowanie spotkań z doradcą zawodowym, psychologiem;
- 5) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 6) organizowanie spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni oraz przedstawicielami różnych zawodów;
- 7) wyjazdy na Targi, wyższe uczelnie, do firm.

3. Działania, o których mowa w ust. 1, realizowane są przy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami), poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.

§ 22.

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów organizowana jest przez Zespół zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu i zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów technikum organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Praktyki zawodowe realizowane są u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych na terenie kraju i za granicą.
4. Praktyki zawodowe odbywają się na podstawie umowy zawartej między Dyrektorem Zespołu, a daną jednostką zgodnie z przepisami prawa.
5. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego lub ogólnego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego i centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem a daną jednostką.
6. Organizacją i nadzorem nad praktykami zawodowymi zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego.

§ 23.



1. Kwalifikacyjne kursy zawodowe to pozaszkolna forma kształcenia zawodowego dla osób dorosłych.
2. Kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone są według programu nauczania uwzględniającego program kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego (do roku 2025 egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie) przeprowadzanego na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.
4. Kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone są w systemie zaocznym lub wieczorowym zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
5. Zapisy statutu, regulaminów, procedur i instrukcji obowiązują słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

§ 24.

1. W Zespole tworzy się i publikuje szkolny zestaw programów nauczania dla poszczególnych szkół i zawodów, w których kształci Zespół, na podstawie odrębnych przepisów i obowiązującej procedury.
2. W Zespole tworzy się i publikuje każdego roku szkolny zestaw podręczników dla poszczególnych szkół i zawodów, w których kształci Zespół, na podstawie odrębnych przepisów.

§ 25.

Odpowiednio do możliwości finansowych, Zespół pomaga i sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej.

§ 26.

1. Uczniowie mają możliwość korzystania ze stołówki.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy znajdują się w trudnej sytuacji finansowej.

§ 27.

W Zespole mogą działać stowarzyszenia lub inne organizacje, z wyjątkiem politycznych, za zgodą Dyrektora Zespołu, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.



§ 28.

Studenci mogą realizować w Zespole praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu, a szkołą wyższą lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 29.

1. Na terenie Zespołu działają komisje i zespoły:

1) komisje: socjalna, przedmiotów zawodowych, przedmiotów ogólnokształcących, likwidacyjna, do przeprowadzania przeglądu obiektu szkolnego, które działają w oparciu o wewnętrzne uregulowania zgodne ze statutem szkoły.

2) zespoły: wychowawczy, ewaluacji, przedmiotowe, zawodowe i inne zespoły zadaniowo-problemowe, które działają w ramach komisji albo niezależnie od nich.

2. W skład komisji/zespołu przedmiotowego (zawodowego) wchodzi nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych. Zespół wychowawczy, którego zadaniem jest ocena działalności opiekuńczo-wychowawczej Zespołu oraz opracowywanie kierunków działań wychowawczych i profilaktycznych Zespołu, tworzą wychowawcy.

3. Cele i zadania komisji/zespołu przedmiotowego (zawodowego) obejmują w szczególności:

1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;

2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów w ramach tego samego przedmiotu oraz sposobów badania wyników nauczania;

3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

5) organizowanie i przeprowadzanie próbnych egzaminów zewnętrznych.

4. Pracą komisji i zespołów kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Zespołu. Komisje działają i podejmują decyzję przynajmniej w składzie 2/3 wszystkich członków.

5. Dyrektor Zespołu może powołać inne komisje i zespoły określając zakres ich działalności na czas określony albo nieokreślony.



§ 30.

1. W szkole może funkcjonować wolontariat.
2. Wolontariusze analizują potrzeby w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej oraz proponują działania w zakresie wolontariatu.
3. Szkolny wolontariat rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, aktywizuje społeczność szkolną w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy. Wolontariat jest elementem programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. Opiekę nad wolontariuszami sprawuje nauczyciel-opiekun wolontariatu, wskazany przez Dyrektora Zespołu.
5. Działalność szkolnego wolontariatu określona jest w regulaminie zgodnym ze Statutem Zespołu.

§ 31.

1. W Zespole działa biblioteka szkolna, która dysponuje pomieszczeniem na gromadzenie zbiorów oraz czytelnią, w której działa Centrum Multimedialne dostępne dla uczniów, rodziców, nauczycieli oraz społeczności lokalnej.
 2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Zespołu, umożliwiając dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 3. Zadania biblioteki realizowane są przez nauczyciela – bibliotekarza.
 4. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz środowiskiem lokalnym poprzez:
 - 1) bezpłatne udostępnianie księgozbioru, zbiorów multimedialnych oraz stanowisk multimedialnych w godzinach pracy biblioteki;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych;
 - 3) stosowanie różnych form propagowania czytelnictwa i współdziałania w tym zakresie z uczniami i nauczycielami.
 5. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami: szkolnymi, pedagogicznymi i publicznymi.
 6. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa regulamin biblioteki zgodny ze statutem szkoły.



Rozdział 5.

Pracownicy

§ 32.

1. Pracownikami Zespołu są:

1) nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, nauczyciel bibliotekarz, nauczyciele wychowawcy, nauczyciel pedagog szkolny, doradca zawodowy, psycholog, pedagog specjalny, nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia rewalidacji i terapii pedagogicznej oraz inni specjaliści zgodnie

z potrzebami;

2) pracownicy administracji (główny księgowy, kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły, intendent);

3) pracownicy obsługi (woźna, sprzątaczką, konserwator, pracownicy gospodarczy, kucharz, pomoc kuchenna).

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Dyrektor powołuje wicedyrektora oraz kierownika szkolenia praktycznego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zgodnie z przepisami prawa.

1) zakres obowiązków wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego ustala Dyrektor Zespołu,

2) wicedyrektor wspiera Dyrektora w bieżącej działalności Zespołu szczególnie w zakresie kształcenie ogólnego, wychowania i opieki oraz organizacji egzaminu maturalnego; zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.

3) kierownik szkolenia praktycznego wspiera Dyrektora w bieżącej działalności Zespołu szczególnie w zakresie kształcenie zawodowego, współpracy z pracodawcami, kształcenia w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz organizacji egzaminu zawodowego (do roku 2025 organizacji egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie); zastępuje Dyrektora w przypadku nieobecności wicedyrektora.

4) Tryb odwoływania ze stanowisk kierowniczych określają odpowiednie przepisy prawa oświatowego.

§ 33.



1. Pracownik Zespołu zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych zgodnie z regulaminem pracy Zespołu.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników Zespołu w szczególności należy:

- 1) wykonywanie powierzonych obowiązków w sposób sumienny i staranny;
- 2) dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników w pracy i przejawianie w tym celu inicjatywy oraz dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 3) przestrzeganie statutu i ustalonych w Zespole regulaminów, procedur i instrukcji;
- 4) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły, reagowanie na zagrożenia wynikające z niewłaściwego zachowania uczniów i informowanie o nich Dyrektora i nauczycieli;
- 5) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie i bezpieczeństwo w miejscu pracy;
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 7) traktowanie rodziców (prawnych opiekunów), uczniów i interesantów z szacunkiem i uprzejmością;
- 8) przestrzeganie przepisów prawa wynikających z zajmowanego stanowiska, w tym dotyczących ochrony danych osobowych oraz bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

3. Główny księgowy odpowiada za gospodarkę finansową Zespołu w tym prowadzenie rachunkowości, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Kierownik gospodarczy przede wszystkim odpowiada za gospodarkę materiałową, socjalno-bytową Zespołu oraz pracę i sprawy kadrowe zatrudnionych w Zespole pracowników obsługi.

5. Sekretarz szkoły przede wszystkim odpowiada za prowadzenie sekretariatu, spraw uczniowskich oraz spraw kadrowych nauczycieli i pracowników administracji.

6. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników niepedagogicznych wynika z indywidualnego zakresu obowiązków ustalonych przez Dyrektora Zespołu.

§ 34.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską



z poszanowaniem godności osobistej uczniów w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych.

4. Nauczyciel jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) realizowania ustawowych i statutowych celów i zadań szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 2) rzetelnego wypełniania powierzanych mu zadań służbowych oraz związanych z podstawowymi funkcjami Zespołu: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 3) prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej oraz dziennika elektronicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, podczas lekcji, przerw, zajęć pozalekcyjnych w tym wszelkich wyjść i wycieczek;
- 5) podmiotowego traktowania uczniów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i opiekuńczym;
- 6) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 7) tworzenia atmosfery umożliwiającej aktywny i twórczy udział uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym oraz rozwijanie ich zainteresowań;
- 8) obiektywnego i jawnego oceniania uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) udzielania pomocy uczniom w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych;
- 10) planowania i realizacji własnego rozwoju zawodowego;
- 11) dbałości o warsztat pracy, powierzone mienie oraz estetykę przydzielonej pracowni;
- 12) udziału w przeprowadzaniu egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych;
- 13) współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
- 14) dbałości o właściwą organizację zajęć;
- 15) realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 16) przestrzegania przepisów prawa, w tym przepisów bhp i zarządzeń Dyrektora Zespołu;
- 17) prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych również poza terenem Zespołu o ile wymaga tego realizacja celów i zadań Zespołu;
- 18) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

5. Nauczyciel jest uprawniony w szczególności do:

- 1) decydowania w sprawie doboru programów nauczania, podręczników, metod i form pracy stosowanych w nauczaniu swojego przedmiotu;



- 2) decydowania o bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie postępów ucznia w ramach prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych zgodnie z przepisami prawa;
- 3) informowania Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej, wychowawców, rodziców (prawnych opiekunów) o osiągniętych przez uczniów postępach w nauce;
- 4) opiniowania oceny zachowania uczniów;
- 5) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień, kar regulaminowych dla uczniów.

6. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Zespołu za:

- 1) poziom wyników nauczania prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
- 2) stan powierzonego warsztatu pracy, pomieszczeń, sprzętu, urządzeń oraz środków dydaktycznych;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie Zespołu oraz w trakcie sprawowania opieki poza jej terenem;
- 4) skutki wypadków uczniowskich, spowodowanych brakiem nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych, w czasie dyżurów na przerwach;
- 5) zniszczenie lub stratę elementów majątku szkolnego, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 35.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca.
2. Dyrektor Zespołu może powierzyć innemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale funkcję wychowawcy wspomagającego, który przejmuje obowiązki wychowawcy w czasie jego nieobecności.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca powinien się opiekować danym oddziałem przez cały okres kształcenia.
4. Zadaniem nauczyciela – wychowawcy jest w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) kreowanie pozytywnego klimatu wychowawczego w klasie, poprzez budowanie prawidłowych relacji interpersonalnych, podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów;
 - 4) prowadzenie dokumentacji oddziału oraz teczki wychowawcy;
 - 5) opiniowanie wniosków o pomoc materialną dla uczniów;
 - 6) wystawianie ocen z zachowania zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 7) występowanie w roli rzecznika ucznia w sytuacjach konfliktowych na terenie Zespołu;



- 8) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, w tym informowanie o ocenach, zachowaniu, trudnościach i sukcesach ucznia;
- 9) współpraca z pedagogiem szkolnym oraz innymi specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania potrzeb edukacyjnych i zdrowotnych uczniów oraz rozwijania ich zainteresowań i uzdolnień;
- 10) planowanie i koordynowanie udzielanej uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej w sytuacji stwierdzenia konieczności objęcia uczniów ową pomocą;
- 11) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale;
- 12) podejmowanie działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w zakresie niewłaściwego zachowania uczniów we współpracy z zespołem uczniowskim, rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, pedagogiem szkolnym i innymi nauczycielami;
- 13) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego.

5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić na wniosek:

- 1) Dyrektora Zespołu;
- 2) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
- 3) na umotywowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów);
 - a) rodzice (prawni opiekunowie) uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora Zespołu z wnioskiem o zmianę wychowawcy;
 - b) pisemny wniosek, wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 liczby rodziców danego oddziału.
- 4) Dyrektor Zespołu jest zobowiązany w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku poinformować zainteresowane strony o podjęciu decyzji.

§ 36.

1. W celu zapewnienia uczniom korzystania z biblioteki Dyrektor Zespołu zatrudnia nauczyciela – bibliotekarza.
2. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji czytelnicznej;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;



- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną, w tym działań w zakresie podtrzymania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowej/etnicznej;
- 5) organizowanie obrotu podręcznikami używanymi;
- 6) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) realizację działań w ramach edukacji czytelniczej i medialnej;
- 8) bezpłatne udostępnianie księgozbioru, zbiorów multimedialnych oraz stanowisk multimedialnych w godzinach pracy biblioteki;
- 9) stosowanie różnych form propagowania czytelnictwa.

3. Bibliotekarz współpracuje w realizacji swoich zadań z innymi nauczycielami i pracownikami Zespołu a także wydawnictwami, innymi bibliotekami publicznymi, instytucjami oraz ośrodkami doskonalenia nauczycieli.

§ 37.

1. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Zespół zatrudnia pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa i specjalistów oraz współpracuje z organem prowadzącym, organem nadzorującym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym i sądem dla nieletnich, kuratorem rodzinnym oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc pedagogiczną i psychologiczną.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom (w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Zespół na rzecz uczniów, rodziców



(prawnych opiekunów) i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu w przypadku, gdy w Zespole nie jest zatrudniony doradca zawodowy;

7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:

a) rekomendowania Dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem 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 szkoły;

c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

d) określania 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.

2) współpraca z zespołem mającym opracować IPET.

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów,

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

5) współpraca z innymi podmiotami (poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, Dyrektorem, pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną, asystentem edukacji romskiej, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym.

6) przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie ww. zadań.

4. Do zadań psychologa należy:

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 przedszkola, szkoły i placówki;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

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 przedszkolnym, 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) 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 przedszkola, szkoły i placówki;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej.



Rozdział 6.

Uczniowie

§ 38.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) wiedzy o obowiązkach i przysługujących mu prawach oraz sposobach postępowania w przypadku ich naruszenia;
- 2) ochrony i poszanowania godności własnej w sprawach rodzinnych, koleżeńskich i osobistych oraz życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 3) opieki wychowawczej;
- 4) higienicznych i bezpiecznych warunków pobytu i nauki w Zespole;
- 5) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 6) równego traktowania;
- 7) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny stanu wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią i celami, zasadami oceniania wewnątrzszkolnego oraz innymi dokumentami regulującymi pracę Zespołu;
- 9) rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 10) organizacji procesu kształcenia zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i możliwościami psychofizycznymi;
- 11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) wsparcia w przypadku kłopotów rodzinnych, zdrowotnych i osobistych;
- 14) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 15) swobodnego wyrażania własnych myśli, przekonań, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 16) korzystania z pomieszczeń Zespołu, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 17) zgłaszania do Dyrektora Zespołu, wychowawcy, pedagoga szkolnego wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu Zespołu i łamaniu praw ucznia;
- 18) zachowania tajemnicy w sprawach jego problemów osobistych i spraw pozaszkolnych;
- 19) reprezentowania Zespołu w konkursach, zawodach, i innych imprezach zgodnie z własnymi umiejętnościami i możliwościami;
- 20) korzystania z poradnictwa zawodowego;



- 21) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu;
- 22) podejmowania działań z zakresu wolontariatu w porozumieniu z nauczycielami oraz Dyrektorem Zespołu;
- 23) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Zespole.

§ 39.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie, regulaminach, procedurach i instrukcjach obowiązujących w Zespole, a w szczególności:

- 1) podporządkowania się poleceniom Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej, nauczycieli i innych pracowników Zespołu, a także ustaleniom Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
- 2) systematycznego uczęszczania na zajęcia edukacyjne;
- 3) należytego przygotowania się do zajęć, aktywnego w nich udziału, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
- 4) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy;
- 5) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję Zespołu, współtworzenia jego autorytetu;
- 6) godnego, kulturalnego zachowania się w Zespole i poza nim;
- 7) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywania szacunku pracownikom szkoły i kolegom;
 - b) przeciwstawiania się przejawom wulgarności i brutalności;
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
 - d) poszanowania godności i wolności osobistej drugiego człowieka, traktowania ze zrozumieniem różnic wynikających z niejednakowych możliwości, motywacji oraz odmienności ludzi;
 - e) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody;
 - f) przeciwstawiania się zjawisku cyberprzemocy;
 - g) poszanowania tradycji, symboli narodowych i religijnych własnych i cudzych.
- 8) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a w szczególności:
 - a) niespożywania napojów alkoholowych i niepalenia papierosów oraz niekorzystania z e-papierosów czy innych urządzeń elektronicznych dostarczających używki,
 - b) nieużywania narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających oraz niehandlowania nimi;



- c) niezwłocznego powiadomienia nauczycieli, pracowników lub Dyrektora Zespołu o zauważonych w Zespole lub jego otoczeniu przedmiotach i sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu ludzi,
- d) niezwłocznego powiadomienia nauczycieli lub Dyrektora Zespołu o zauważonych w Internecie treściach naruszających godność osobistą innych osób;
- 9) troszczenia się o mienie Zespołu oraz mienie osób znajdujących się na jego terenie, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Zespołu;
- 10) stosowania się do ceremoniału szkolnego;
- 11) dbania o stosowny strój, zgodny z charakterem szkoły, jako miejscem nauki i pracy, zadbane i czysty wygląd oraz zmianę obuwia w Zespole;
- 12) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 7 dni, od dnia powrotu do szkoły,
 - b) podstawą usprawiedliwienia jest zaświadczenie od lekarza, lub pisemne oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna);
 - c) nieobecność ucznia na zajęciach usprawiedliwia wychowawca albo w razie jego nieobecności, wychowawca wspomagający lub pedagog szkolny.

2. W Zespole obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń nagrywających i odtwarzających w trakcie lekcji. Powinny być one wtedy wyłączone i schowane. W przypadku niezastosowania się do tego obowiązku, nauczyciel ma prawo zażądać odłożenia danego przedmiotu we wskazane miejsce. Wyjątkiem od tej reguły są przypadki szczególne, kiedy nauczyciel zezwala na korzystanie z telefonu w związku z realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych.

§ 40.

1. Nagrody i kary mogą być udzielane uczniom na wniosek:

- 1) nauczyciela oraz innego pracownika Zespołu;
- 2) organów Zespołu;
- 3) organu nadzorującego oraz organu prowadzącego Zespół;
- 4) współpracujących z Zespołem pracodawców, stowarzyszeń, szkół wyższych i innych instytucji.

2. Uczeń może być nagrodzony w szczególności za:

- 1) wyniki w nauce;
- 2) wysoką frekwencję;
- 3) wzorowe zachowanie;



- 4) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach szkolnych i międzyszkolnych i zawodach sportowych;
- 5) pracę w wolontariacie szkolnym lub inną na rzecz oddziału czy Zespołu;
- 6) godne reprezentowanie Zespołu.

3. Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:

- 1) ustna lub pisemna pochwała wychowawcy;
- 2) ustna lub pisemna pochwała Dyrektora Zespołu;
- 3) nagroda rzeczowa;
- 4) bezpłatny bądź częściowo odpłatny udział w wycieczce lub kursie organizowanym przez Zespół;
- 5) list gratulacyjny do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- 6) nagroda pieniężna;
- 7) inna nagroda ustalana w zależności od potrzeb.

4. Nagrodzony uczeń może wnieść do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia dotyczące formy i trybu przyznania nagrody w ciągu 2 dni od jej udzielenia. Zastrzeżenia należy wnieść w formie pisemnej z uzasadnieniem.

5. Uczeń może być ukarany w szczególności za:

- 1) przekroczenie zapisów Statutu Zespołu;
- 2) niską frekwencję;
- 3) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów lub pracowników Zespołu;
- 4) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów lub pracowników Zespołu;
- 5) samowolne opuszczania klasy i pracowni podczas zajęć szkolnych oraz terenu Zespołu w trakcie przerw międzylekcyjnych;
- 6) wykazywanie przejawu demoralizacji lub dopuszczenia się czynu karalnego na terenie szkoły;
- 7) brak realizacji obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki;
- 8) przekroczenie zapisów regulaminów, procedur i instrukcji obowiązujących w Zespole.

6. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:

- 1) ustna lub pisemna nagana wychowawcy,
- 2) ustna lub pisemna nagana Dyrektora Zespołu,
- 3) odpowiedzialność materialna za umyślne zniszczenie mienia szkoły,
- 4) prace na rzecz Zespołu;
- 5) inna kara ustalana w zależności od potrzeb.

7. Zespół informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o udzielonych nagrodach i zastosowanych karach.



8. Rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń w ciągu dwóch dni od otrzymania kary bądź nagrody mogą pisemnie odwołać się od niej do Dyrektora Zespołu. Pisemne odwołanie musi zawierać uzasadnienie. Dyrektor Zespołu po rozpatrzeniu sprawy podtrzymuje lub uchyla przyznaną nagrodę lub karę. Decyzja Dyrektora Zespołu jest ostateczna.

§ 41.

1. Dyrektor Zespołu może w drodze decyzji administracyjnej, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, skreślić ucznia z listy uczniów.

2. Skreślenie z listy uczniów następuje w przypadku:

- 1) przebywania na terenie Zespołu pod wpływem narkotyków, dopalaczy i innych substancji psychoaktywnych oraz posiadania i rozprowadzania ich na terenie Zespołu, w tym nakłaniania innych do ich zażywania;
- 2) przebywania na terenie Zespołu pod wpływem alkoholu oraz posiadania i rozprowadzania go na terenie Zespołu, w tym nakłaniania innych do spożywania;
- 3) gdy zachowanie ucznia staje się zagrożeniem dla zdrowia i życia innych;
- 4) naruszenia nietykalności cielesnej i godności osobistej innych osób, także wówczas, gdy dzieje się to poza terenem Zespołu;
- 5) nagminnego naruszania obowiązków ucznia określonych w Statucie, regulaminach, procedurach i instrukcjach, które obowiązują w Zespole;
- 6) stosowania gróźb karalnych lub wymuszeń względem innych osób;
- 7) zawłaszczania i zniszczenia mienia Zespołu lub mienia innych osób;
- 8) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo;
- 9) prostytuowania się lub czerpania korzyści z prostytucji;
- 10) zniesławiania innych, również w Internecie;
- 11) przynajmniej trzymiesięcznej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole;
- 12) rozprzestrzeniania, również poprzez Internet, informacji o innych osobach bez ich zgody.

3. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje uczniowi prawo odwołania się Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Zespołu w terminie 14 dni od jej doręczenia uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

4. Tryb i zasady skreślenia ucznia określa procedura skreślenia z listy uczniów Zespołu.



§ 42.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach

Rozdział 7.

Oceniane wewnątrzszkolne

§ 43.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) monitorowanie pracy ucznia, informowanie ucznia o jego osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach bądź brakach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy 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 w nauce i zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej
- 6) dostosowanie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 44.

1. Ocenianiu podlegają:

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

2. 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) ustalenie kryteriów oceniania na poszczególne stopnie szkolne;
- 3) ustalenie jednolitych kryteriów oceniania zachowania;
- 4) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

3. Ocenianie śródroczne i roczne dokonywane jest na podstawie:

- 1) co najmniej 3 ocen bieżących w półroczu – przy wymiarze 1 godziny zajęć edukacyjnych w tygodniu lub nie więcej niż 30 godzin jednostki modułowej;
 - 2) co najmniej 4 ocen bieżących w półroczu – przy wymiarze 2 godzin zajęć edukacyjnych w tygodniu lub nie więcej niż 80 godzin jednostki modułowej;
 - 3) co najmniej 5 ocen bieżących – przy wymiarze 3 i więcej godzin zajęć edukacyjnych w tygodniu lub powyżej 80 godzin jednostki modułowej;
4. ocenianie wewnątrzszkolne nie obejmuje prowadzonych w szkole testów diagnostycznych, ich wyniki zapisywane są w skali procentowej.

§ 45.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. W Zespole obowiązuje sześciostopniowa skala ocen:



- 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.
3. Oceny bieżące mogą zawierać znaki „+” lub „-”,
 4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą zawierać znaków „+” lub „-”,
 5. Jeżeli uczeń jest niesklasyfikowany, zamiast oceny wpisujemy do dziennika „niesklasyfikowany” lub „ niesklasyfikowana”.
 6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust 2 pkt 1-5 niniejszego paragrafu.
 7. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust 2 pkt 6 niniejszego paragrafu.
 8. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny ustala się według następujących kryteriów:
- 1) ocenę celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał pełną wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania w danej klasie;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, potrafi trafnie wyciągać wnioski;
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych odnosząc sukcesy na szczeblu wojewódzkim, regionalnym lub krajowym;
 - 2) ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami rozwiązując samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
 - c) jest aktywny na lekcjach i w pracy pozalekcyjnej lub bierze udział w konkursach wymagających dodatkowej wiedzy i umiejętności;
 - 3) ocenę dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w pełni wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,
 - b) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań teoretycznych bądź praktycznych,
 - c) aktywnie uczestniczy w lekcjach;



4) ocenę dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w podstawowym zakresie wiedzy i umiejętności określone w programie nauczania,
- b) potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań z niewielką pomocą nauczyciela;

5) ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki i umiejętności, które można usunąć w dalszym cyklu kształcenia,
- b) przy znacznej pomocy nauczyciela jest w stanie wykonać proste zadania wymagające zastosowania podstawowej wiedzy i umiejętności, które umożliwią edukację na następnym etapie nauczania;

6) ocenę niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) ma duże braki wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej, które uniemożliwiają kontynuowanie nauki na dalszym etapie kształcenia,
- b) nie rozumie prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowej wiedzy i umiejętności i mimo znacznej pomocy nauczyciela nie jest w stanie odtworzyć fragmentarycznej wiedzy;

9. Szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne oceny określają przepisy ocenianie przedmiotowego lub modułowego, muszą być one spójne z ocenianiem wewnątrzszkolnym;

10. Ustala się następujące formy sprawdzania osiągnięć ucznia:

- 1) odpowiedź ustna;
- 2) sprawdziany pisemne (testy, kartkówki, prace klasowe, inne);
- 3) aktywność;
- 4) prace domowe;
- 5) formy sprawnościowe i zadania praktyczne;
- 6) inne, zgodne z zasadami przedmiotowego oceniania lub oceniania modułowego.

11. Częstotliwość różnych form oceniania i sprawdzania wiedzy ucznia ustala się w sposób następujący:

- 1) ilość prac pisemnych, wypowiedzi ustnych oraz prac domowych określają zasady oceniania przedmiotowego lub modułowego z zastrzeżeniem, że w półroczu musi być przynajmniej jeden sprawdzian pisemny obejmujący materiał powyżej trzech jednostek lekcyjnych;
- 2) w ciągu jednego tygodnia uczeń może mieć maksymalnie trzy sprawdziany pisemne obejmujące materiał powyżej trzech jednostek lekcyjnych, przy czym:
 - a) sprawdzian powinien być zapowiedziany, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i zapisany w dzienniku,
 - b) w ciągu jednego dnia uczeń może mieć tylko jeden sprawdzian,



- c) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na sprawdzianie, uczeń pisze sprawdzian na pierwszej lekcji po powrocie do szkoły,
 - d) jeśli sprawdzian został zapowiedziany w czasie usprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole, uczeń pisze sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
 - e) jeśli uczeń był nieobecny na sprawdzianie z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej (wagarów), otrzymuje ocenę niedostateczną,
 - f) poprawę sprawdzianu określają warunki przedmiotowych zasad oceniania lub oceniania modułowego;
- 3) kartkówka może być przeprowadzana na każdej lekcji, przy czym: jeśli kartkówka jest zapowiedziana przez nauczyciela, uczniowie nie mogą zgłaszać nieprzygotowania do zajęć, z wyjątkiem uczniów powracających do szkoły po usprawiedliwionej nieobecności, w takim przypadku uczeń pisze kartkówkę na następnej jednostce lekcyjnej,
- 4) uczeń może odpowiadać ustnie na każdej lekcji; jeśli odpowiedź ustna została zapowiedziana, uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania do zajęć, z wyjątkiem uczniów powracających do szkoły po usprawiedliwionej nieobecności.
- 5) wszystkie prace pisemne ucznia: sprawdziany, kartkówki, projekty, prace domowe i inne powinny być w ciągu dwóch tygodni sprawdzone, a ocena wpisana do dziennika.
12. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę, zarówno z wypowiedzi pisemnych jak i ustnych, w terminach i na zasadach określonych w zasadach oceniania przedmiotowego lub modułowego.
13. Uczeń, który w trakcie sprawdzianu lub kartkówki korzysta z niedozwolonych źródeł, otrzymuje ocenę niedostateczną.
14. Nauczyciel ma obowiązek omówić sprawdzone prace pisemne jak najszybciej po ich ocenieniu.
15. Uczeń, który niesamodzielnie wykonuje pracę otrzymuje ocenę niedostateczną.

§ 46.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Zespołu.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca po uwzględnieniu samooceny ucznia, oceny uczniów danego oddziału oraz opinii nauczycieli Zespołu.
3. Śródroczna i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 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 Zespole i poza nim;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
-
- 8) zaangażowanie ucznia w prace na rzecz oddziału lub Zespołu.
 4. Ocena zachowania ustalana jest obiektywnie i jawnie.
 5. Ocenę zachowania śródroczną oraz roczną ustala się wg skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne;
 6. Ocena zachowania ucznia kończącego szkołę uwzględnia cały okres jego nauki w szkole.
 7. Ustala się następujące szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który w szczególności:
 - a) wyróżnia się wzorowym stosunkiem do obowiązków szkolnych;
 - b) przestrzega wszystkich postanowień Statutu, regulaminów i procedur Zespołu,
 - c) wzorowo zachowuje się w Zespole i poza nim, świadomie nie naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo,
 - d) cechuje go wysoka kultura osobista w zachowaniu, ubiorze i słowie,
 - e) jest rzetelny, zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, godny zaufania, chętny do współpracy, życzliwy, tolerancyjny, szanuje innych, nie ulega nałogom,
 - f) angażuje się w życie oddziału i Zespołu,
 - g) dba o zdrowy styl życia i nie ulega nałogom i zachęca do tego innych,
 - h) wzorowo reprezentuje Zespół na zewnątrz, dba o jego honor i tradycje;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który w szczególności:
 - a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) jego zachowanie na zajęciach szkolnych i poza Zespołem nie budzi zastrzeżeń,
 - c) przestrzega postanowień Statutu, regulaminów i procedur Zespołu,



- d) wyróżnia się kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników Zespołu, kolegów,
- e) angażuje się w życie oddziału i Zespołu, dba o jego honor i tradycje,
- f) jest zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, prawdomówny, godny zaufania, koleżeński, chętny do pomocy, życzliwy, wrażliwy, szanuje innych, reaguje na niewłaściwe zachowania,
- g) dba o zdrowy styl życia i nie ulega nałogom;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b) przestrzega postanowień Statutu, regulaminów i procedur Zespołu,
- c) dobrze zachowuje się na zajęciach szkolnych i poza Zespołem,
- d) na miarę swoich możliwości angażuje się w życie oddziału i Zespołu,
- e) jest uczciwy, koleżeński, nie odmawia pomocy innym, reaguje na niewłaściwe zachowania,
- f) nie sprawia kłopotów wychowawczych, nie prowokuje konfliktów, nie wagaruje, nie ulega nałogom;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- a) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne,
- b) na ogół dobrze wywiązuje się ze swoich zadań, wykazując jednak pewne skłonności do lekceważenia zasad Statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Zespole,
- c) bierze udział w życiu oddziału i Zespołu, chociaż wymaga kontroli,
- d) wobec nauczycieli, personelu szkolnego, koleżanek i kolegów zachowuje się poprawnie,
- e) wykazuje poprawny stosunek do problemów innych i tego, co się dzieje w środowisku,
- f) reaguje poprawnie na uwagi wychowawcy i nauczycieli;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- b) łamie ustalone zasady Statutu, regulaminów i procedur Zespołu,
- c) nie przejawia jakiegokolwiek zainteresowania sprawami oddziału i Zespołu,
- d) charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacji z innymi, jest arogancki,
- e) wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych, jest agresywny,
- f) otrzymał nagane wychowawcy;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- a) rażąco narusza postanowienia Statutu, regulaminów i procedur Zespołu a stosowane środki wychowawcze nie przynoszą żadnego skutku,



- b) niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, personelu Zespołu, koleżanek i kolegów, jest arogancki, wulgarny, stosuje przemoc,
- c) jego zachowanie na zajęciach szkolnych i poza Zespołem budzi poważne zastrzeżenia, działa demoralizująco na otoczenie,
- d) otrzymał naganę Dyrektora Zespołu.

8. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych zachowania ucznia należy zawsze uwzględnić ilość nieusprawiedliwionych godzin na zajęciach.

9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej bądź poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 47.

1. Klasyfikacja uczniów odbywa się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego.

2. Terminy klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określane są corocznie na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i podawane do wiadomości uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) na pierwszym w nowym roku szkolnym spotkaniu wychowawcy z uczniami i na pierwszym spotkaniu wychowawcy z rodzicami (prawnymi opiekunami).

3. Nauczyciele, na pierwszej lekcji w nowym roku szkolnym, informują uczniów, a wychowawcy na pierwszym spotkaniu z rodzicami, informują rodziców o:

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

4. Wychowawca oddziału, na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu informuje rodziców (prawnych opiekunów), a na pierwszych zajęciach z wychowawcą informuje uczniów o:

- 1) zasadach i kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej ocenie zachowania;
- 3) skutkach ustalenia rocznej nagannej oceny zachowania.



4) w przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu we wrześniu, ich obowiązkiem jest samodzielnie zapoznać się z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w Zespole.

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

6. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla danego oddziału i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych oraz ustaleniu oceny zachowania ucznia według obowiązującej w Zespole skali ocen.

7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych, ma obowiązek uzupełnić wiedzę i umiejętności z zakresu materiału pierwszego półrocza, w terminie i na zasadach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, jednak nie później niż do 15 marca danego roku szkolnego. O terminie i zasadach zaliczenia półrocza pierwszego, nauczyciel informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

8. W przypadku niepoprawienia oceny niedostatecznej we wskazanym w ust.7 terminie, uczeń ma obowiązek zaliczenia treści objętych programem nauczania za półrocze pierwsze w terminie późniejszym, w czerwcu danego roku szkolnego.

9. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według obowiązującej w Zespole skali ocen.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest średnią arytmetyczną ocen wystawionych na pierwsze i drugie półrocze danego roku szkolnego, pod warunkiem, że na pierwsze i drugie półrocze uczeń uzyskał wyższą niż niedostateczną ocenę z zajęć edukacyjnych.

11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:

1) wystawiają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne na podstawie ocen cząstkowych i na zasadach określonych w ocenianiu przedmiotowym lub modułowym, a śródroczną lub roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy;

2) 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.



12. W szczególnych przypadkach losowych, uniemożliwiających wystawienie oceny przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, ocenę śródroczną lub roczną z zajęć edukacyjnych wystawia nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych bądź inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu zgodnie z zasadami oceniania przedmiotowego lub modułowego, a śródroczną lub roczną ocenę zachowania – wychowawca wspomagający. Ocena wystawiana jest zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.

13. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych, prowadzonych w zakładach pracy lub indywidualnych gospodarstwach rolnych, ustala komisja powołana przez Dyrektora Zespołu, w oparciu o regulamin zgodny ze statutem. W jej skład wchodzi nauczyciele przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznych.

14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a także aktywność i systematyczność udziału ucznia w zajęciach.

15. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej. 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.

16. Wszystkie oceny, wystawione przez nauczycieli są jawne zarówno dla ucznia, jak i rodziców (prawnych opiekunów), a w szczególności:

- 1) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania lub ocenianiem modułowym np. poprzez wystawioną punktację lub opis;
- 2) sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępniane są na terenie Zespołu, uczeń otrzymuje do wglądu na pierwszych zajęciach po jej ustaleniu (lub podczas przerwy międzylekcyjnej), jego rodzice (prawni opiekunowie) podczas spotkań z nauczycielem;
- 3) ocenione prace pisemne uczniów nauczyciel jest zobowiązany przechowywać w szkole odpowiednio do końca półrocza lub roku szkolnego po tym czasie ulegają zniszczeniu.

17. O przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) informowani są najpóźniej na 21 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w następującym trybie:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne wpisuje do dziennika przewidywaną ocenę niedostateczną i informuje o tym fakcie ucznia;



2) wychowawca klasy lub wychowawca wspomagający przekazuje pisemną informację rodzicom (prawnym opiekunom) o zagrożeniu uzyskaniem przez ucznia oceny niedostatecznej z danych zajęć edukacyjnych podczas zebrania z rodzicami;

3) w przypadku, gdy rodzice (prawni opiekunowie) są nieobecni podczas zebrania, wychowawca przekazuje informacje rodzicowi drogą elektroniczną albo podczas rozmowy telefonicznej, a fakt odbycia tej rozmowy notuje się w dzienniku. W sytuacjach losowych, wysyła do rodziców (prawnych opiekunów) odpowiednią informację listą poleconym.

18. O przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych bądź braku możliwości ich wystawienia oceny oraz przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie zachowania, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej drogą elektroniczną, podczas zebrania albo w bezpośredniej rozmowie (fakt odbycia tej rozmowy notuje się w dzienniku), z zastrzeżeniem, że oceny te mogą ulec podwyższeniu lub obniżeniu.

§ 48.

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii właściwej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym właściwej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zapisanych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.

3. Nauczyciele są zobowiązani do:

- 1) dostosowania poziomu wiedzy do możliwości ucznia;
- 2) umożliwienia uczniom zaprezentowania wiedzy w zalecanej w opinii/orzeczeniu formie;
- 3) dostosowania się do zaleceń poradni;
- 4) umożliwienia uczniom udziału w zajęciach wyrównawczych i kołach zainteresowań.

4. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.



5. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wyżej wymienionych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

6. Dyrektor Zespołu zwalnia z realizacji zajęć nauki jazdy pojazdem silnikowych ucznia, który przedłożył prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W takim przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

5. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Jeżeli uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

§ 49.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem do Dyrektora Zespołu o podwyższenie o jeden stopień oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż dwa dni robocze od daty otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.

2. O ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych można wnioskować, jeżeli uczeń:

- 1) nie przekroczył progu 50% nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu;
- 2) był obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu i uzyskał z nich oceny pozytywne;
- 3) uzyskał na pierwsze półrocze przynajmniej taką ocenę, o jaką się ubiega.

3. Dyrektor Zespołu dokonuje analizy zasadności wniosku w ciągu dwóch dni roboczych od daty jego wpłynięcia.

4. Niespełnienie przynajmniej jednego warunku określonego w ust. 2 tego paragrafu skutkuje negatywnym rozpatrzeniem wniosku.



5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, w skład, której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) nauczyciel takiego samego bądź pokrewnego przedmiotu.

6. Komisja ustala termin przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności. O terminie informuje się ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna)

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia musi odbyć się nie później niż na trzy dni przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

8. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej lub praktycznej, w zależności od specyfiki przedmiotu.

9. Z przeprowadzonego sprawdzianu komisja sporządza protokół, który zawiera:

- 1) skład komisji;
- 2) termin sprawdzianu i zakres materiału, z którego jest przeprowadzany sprawdzian;
- 3) zadania (pytania) sprawdzające;
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia.

11. W przypadku egzaminu praktycznego, w protokole umieszcza się zwięzłą informację o czynnościach wykonywanych przez ucznia.

12. Protokół z przeprowadzonego sprawdzianu przechowuje się w arkuszu ocen ucznia do czasu ukończenia przez niego szkoły.

13. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od wcześniej ustalonej albo zaproponowanej oceny klasyfikacyjnej.

§ 50.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem do Dyrektora Zespołu o podwyższenie o jeden stopień oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż dwa dni robocze od daty otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.

2. O ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania można wnioskować, jeżeli uczeń nie posiada nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach oraz nagany Dyrektora Zespołu.



3. Dyrektor dokonuje analizy zasadności wniosku w ciągu dwóch dni roboczych od daty jego wpłynięcia.

4. Niespełnienie wymogów formalnych określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu skutkuje negatywnym rozpatrzeniem wniosku.

5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Dyrektor Zespołu powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca oddziału;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) jeden nauczyciel uczący w danej klasie;
- 4) jeden przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 5) jeden przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Komisja analizuje sytuację ucznia i poprzez głosowanie jawne podejmuje odpowiednią decyzję zwykłą większością głosów, przy składzie przynajmniej 2/3 wszystkich członków. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. Pozytywny wynik głosowania upoważnia wychowawcę oddziału do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.

9. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który zawiera skład komisji, datę spotkania oraz wynik głosowania i ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

10. Posiedzenie komisji przeprowadza się nie później niż na trzy dni przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

11. O terminie posiedzenia komisji wychowawca informuje ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).

§ 51.

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą złożyć do Dyrektora Zespołu zastrzeżenie w formie pisemnego odwołania w terminie dwóch dni roboczych od daty otrzymania informacji o przewidywanej lub otrzymanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeżeli ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

2. Dyrektor rozpatruje wniosek w terminie trzech dni roboczych od daty jego wpłynięcia i w przypadku zasadności, ustala termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o czym informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia powinien się odbyć w terminie pięciu dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.



4. Jeśli w ciągu dwóch dni, od daty powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) nie zostaną wniesione zastrzeżenia, co do terminu sprawdzianu, termin uznaje się za uzgodniony.

5. Do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności, Dyrektor Zespołu powołuje komisję egzaminacyjną w składzie:

- 1) Dyrektor Zespołu lub nauczyciel sprawujący funkcję kierowniczą w Zespole, jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminator;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt.2 niniejszego paragrafu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub innych.

W takiej sytuacji Dyrektor Zespołu powołuje, jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, również zatrudnionego w innej szkole. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej, z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Czas trwania sprawdzianu wynosi odpowiednio:

- 1) w części pisemnej – do 45 minut;
- 2) w części ustnej do 15 minut;
- 3) w części praktycznej do 45 minut.

9. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia komisja sporządza protokół, który zawiera:

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

10. Ustalona przez komisję (w składzie przynajmniej 2/3 wszystkich członków) roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa niż wcześniejsza ocena.

11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem



§ 52 ust. 2.

12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia.

13. W przypadku sprawdzianu praktycznego, w protokole umieszcza się zwięzłą informację o czynnościach wykonywanych przez ucznia.

14. Protokół ze sprawdzianu stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia do zakończenia nauki.

15. Jeżeli uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie może przystąpić do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, jego rodzice (prawni opiekunowie) informują o tym fakcie Dyrektora Zespołu najpóźniej w dniu, w którym wyznaczono sprawdzian, a Dyrektor Zespołu wyznacza nowy termin sprawdzianu.

16. Jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna i nie przysługuje już od niej odwołanie.

§ 52.

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić do Dyrektora Zespołu zastrzeżenie w formie pisemnego odwołania w terminie dwóch dni roboczych od daty otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania, jeżeli ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

2. Dyrektor rozpatruje wniosek w terminie trzech dni roboczych od daty jego wpłynięcia i w przypadku zasadności, powołuje komisję i ustala termin jej posiedzenia.

3. Posiedzenie komisji powinno się odbyć w terminie pięciu dni roboczych od daty podjęcia decyzji.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog szkolny;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana zwykłą większością głosów w obecności co



najmniej 2/3 składu komisji . W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. Ustalona przez komisję ocena zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności.

- 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
 - 5) imię i nazwisko ucznia.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia do zakończenia przez niego nauki.

§ 53.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie ma podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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, jeżeli złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora Zespołu nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

W przypadku braku zgody uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej bądź nie kończy szkoły.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki lub zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia;
- 2) spełniający obowiązek nauki poza Zespołem;
- 3) zmieniający typ szkoły lub profil;
- 4) przyjmowany do szkoły w trakcie roku szkolnego.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.5 pkt.2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.



6. Uczniowi, o którym mowa w ust.5 pkt.2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później, niż na trzy dni poprzedzające dzień klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z [uczniem](#) i jego [rodzicami](#) (prawnymi opiekunami).

9. W ciągu jednego dnia uczniowi można wyznaczyć nie więcej niż dwa egzaminy klasyfikacyjne.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej, z wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z informatyki, muzyki, plastyki i wychowania fizycznego oraz zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego wynosi odpowiednio:

- 1) egzamin pisemny – do 45 minut;
- 2) egzamin ustny do 15 minut;
- 3) egzamin praktyczny do 45 minut.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu w składzie:

- 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, jako egzaminator;
- 3) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, jako członek.

13. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być zwolniony z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej na własną prośbę lub innych osób. W tej sytuacji Dyrektor Zespołu powołuje, jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, jako obserwatorzy, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego i zakres materiału;
- 3) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne);
- 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego i ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 5) imię i nazwisko ucznia;



6) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin.

16. Do protokołu dołącza się pisemne ocenione prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia do czasu zakończenia przez niego nauki.

18. Uczeń, który był nieobecny na egzaminie klasyfikacyjnym, może powtórnie złożyć wniosek o egzamin jedynie w przypadku przedłożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) zaświadczenia lekarskiego usprawiedliwiającego nieobecność, najpóźniej w dniu egzaminu.

Dyrektor wyznacza dodatkowy termin egzaminu.

19. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na egzaminie klasyfikacyjnym jest równoznaczna z rezygnacją z egzaminu i skutkuje wystawieniem oceny niedostatecznej z danych zajęć edukacyjnych.

20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych bądź dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Dyrektor Zespołu organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

22. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych bądź dodatkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 49 ust.1.

23. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 52 ust. 2.

24. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu przez Dyrektora Zespołu w terminie trzech dni od złożenia wniosku.

§ 54.

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



2. Uczeń klasy programowo najwyższej, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał oceny niedostateczne z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowych.

3. Egzamin poprawkowy ma formę ustną i pisemną, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, muzyki, plastyki i wychowania fizycznego oraz zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu w składzie:

- 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminator;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony w szczególnie uzasadnionych przypadkach z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych. W tej sytuacji Dyrektor Zespołu powołuje, jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

8. Czas trwania egzaminu poprawkowego wynosi odpowiednio:

- 1) egzamin pisemny – do 45 minut;
- 2) egzamin ustny do 15 minut;
- 3) egzamin praktyczny do 45 minut.

9. Komisja sporządza się protokół z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego.

1) protokół z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego zawiera w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- c) termin egzaminu;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania egzaminacyjne;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2) do protokołu dołącza się pisemne ocenione prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia do zakończenia przez niego nauki.



4) ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 49 ust1.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie może przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, ma obowiązek dostarczenia zaświadczenia lekarskiego do Dyrektora Zespołu najpóźniej w dniu odbywania się egzaminu. W takim przypadku uczniowi wyznacza się dodatkowy termin, nie później niż do dnia poprzedzającego pierwsze posiedzenia Rady Pedagogicznej w nowym roku szkolnym, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę lub nie kończy szkoły, z zastrzeżeniem § 49 ust1, z tym, że zastrzeżenia muszą być zgłoszone do Dyrektora Zespołu w ciągu dwóch dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

12. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na egzaminie poprawkowym jest równoznaczna z rezygnacją z egzaminu i skutkuje wystawieniem oceny niedostatecznej.

13. Harmonogram egzaminów poprawkowych podaje się do publicznej wiadomości.

14. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§55.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, a w przypadku technikum ponadto przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzony w danej klasie.

2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego cyklu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Uczeń zobowiązany jest zaliczyć zaległy materiał w zakresie i formie jaką ustalą w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

4. W przypadku ucznia Technikum lub Szkoły Branżowej Rada Pedagogiczna, może jeden raz



w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Uczeń przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 niniejszego paragrafu, nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.3i 4 niniejszego paragrafu.

6. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły – nie kończy szkoły.

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

8. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć dodatkowych, religii i etyki nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/etykę, do średniej ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.

10. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych wyższe od niedostatecznej, w przypadku technikum – przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, a w przypadku branżowej szkoły I stopnia – przystąpił do egzaminu zawodowego

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

12. Po ukończeniu klasy, uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne, a po ukończeniu szkoły świadectwo ukończenia szkoły.

Rozdział 8.

Ceremoniał

§56.



1. Poczety sztandarowy ze sztandarem szkoły uczestniczy w ważnych uroczystościach: państwowych, patriotycznych i szkolnych.
2. Dyrektor Zespołu podejmuje decyzję o użyciu sztandaru.
3. Sztandarem opiekuje się trzysobowy poczet sztandarowy – chorąży (sztandarowy) i dwuosobowa asysta.
 - 1) sztandarowym jest uczeń a asystentami – uczennice lub uczniowie. Wyboru dokonuje się spośród uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu.
 - 2) uczniowie wchodzący w skład pocztu sztandarowego ubrani są na galowo:
 - a) jeżeli w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie Liceum Ogólnokształcącego o profilu służb mundurowych ich strojem oficjalnym jest mundur,
 - b) w przypadku trudnych warunków pogodowych, gdy uroczystości odbywają się na wolnym powietrzu, dopuszczalny jest inny taktowny strój.
 - 3) każdy członek pocztu sztandarowego powinien mieć białą – czerwoną szarfę i białe rękawiczki. Szarfę zakłada się przez prawe ramię do lewego boku, kolorem białym zwróconym ku górze.
3. Sztandarem mogą opiekować się dwa pocztu sztandarowe.
4. Uczniowie wchodzący w skład pocztu sztandarowego muszą zachowywać się zgodnie z przyjętymi zasadami.
5. Jeżeli poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem, czyli czarną wstęgą materiału.
6. Opiekunem pocztu sztandarowego jest wyznaczony przez Dyrektora Zespołu nauczyciel. Odpowiada za przeszkolenie uczniów z podstaw musztry oraz za ich zachowanie się podczas wystąpień w szkole i poza nią.

§57.

1. Ważne uroczystości najczęściej podzielone są na dwie części: pierwszą - oficjalną, o charakterze podniosłym i drugą - nieoficjalną (artystyczną), często o charakterze rozrywkowym. Część oficjalna zawsze zaczyna się od wprowadzenia sztandaru i hymnu państwowego, a kończy się wyprowadzeniem sztandaru.
2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie uczniów pierwszych oddziałów;
 - 3) Dzień Komisji Edukacji Narodowej;
 - 4) kolejne rocznice odzyskania niepodległości;



5) kolejne rocznice uchwalenia Konstytucji 3 Maja;

6) pożegnanie uczniów kończących szkołę;

7) zakończenie roku szkolnego;

8) inne ważne wydarzenia w życiu Zespołu.

3. Uroczystościom szkolnym przewodniczy Dyrektor Zespołu.

4. W czasie uroczystości obowiązuje strój galowy określony w regulaminie stroju ucznia.

§ 58.

Rota Ślubowania.

„My uczniowie klas pierwszych Zespołu Szkół Nr 1 w Bratoszewicach w poczuciu odpowiedzialności za naszą społeczność i honor szkoły w dniu włączenia nas do uczniowskiej wspólnoty przyrzekamy:

- sumiennie uczyć się u kształtować swoje umiejętności dla dobra ogółu,
- akceptować i szanować drugiego człowieka,
- dbać o wysoką kulturę osobistą i zdrowie, zachęcać do tego innych
- chronić godność ludzką,
- kierować się tolerancją, jako główną zasadą współżycia społecznego”.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 59.

1. Zespół posiada pieczęć urzędową (okrągłą z godłem) dla technikum o brzmieniu „Technikum w Bratoszewicach” oraz pieczęć urzędową (okrągłą z godłem) dla liceum o nazwie „Liceum Ogólnokształcące w Bratoszewicach”.

2. Na świadectwach szkolnych, dyplomach i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę szkoły.

3. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 60.

1. Zespół posiada własny sztandar, który jest uroczystym symbolem obecnym przy podniosłych okazjach i uroczystościach.



2. Zespół posiada własne logo. Znakiem graficznym jest zielony liść o łagodnych, opływowych kształtach z wyraźnie widoczną, wpisaną w strukturę liścia literą „B”.
4. Zespół prowadzi własną stronę internetową i BIP.

§ 61.

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 62.

Zespół prowadzi gospodarkę finansową i materiałową określoną odrębnymi przepisami.

§ 63.

Integralną częścią statutu są regulaminy, procedury i instrukcje obowiązujące w Zespole Szkół Nr 1 im. Batalionów Chłopskich w Bratoszewicach.

Bratoszewice, 01 września 2022 r