

# **Zespół Szkół nr 1 im. Powstańców Śląskich w Kędzierzynie-Koźlu**

---

## **STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 im. Powstańców Śląskich w Kędzierzynie-Koźlu**

tekst ujednolicony

---

**Kędzierzyn-Koźle, czerwiec 2024r.**

## ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół nr 1 im. Powstańców Śląskich w Kędzierzynie-Koźlu.

2. W skład Zespołu Szkół wchodzi:

- 1) Technikum nr 1 na podbudowie gimnazjum, w którym nauka trwa 4 lata – aż do czasu wygaśnięcia klas, kształcące w zawodach: technik budownictwa, technik ekonomista, technik logistyk, technik usług fryzjerskich, technik żywienia i usług gastronomicznych;
- 2) Technikum nr 1 na podbudowie szkoły podstawowej, w którym nauka trwa 5 lat, kształcące w zawodach: technik budownictwa, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik logistyk, technik usług fryzjerskich, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik agrobiznesu;
- 3) Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 na podbudowie szkoły podstawowej w której nauka trwa 3 lata, kształcąca w zawodach: kucharz, cukiernik, fryzjer, sprzedawca, murarz-tylnik oraz w każdym innym zawodzie zawartym w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.

2a). W Zespole Szkół nr 1 prowadzony jest Ośrodek Szkolenia Kierowców dla uczniów Branżowej Szkoły I stopnia.

3. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe dotyczące klasyfikacji wyodrębnionych w zawodach o których mowa w ust. 2.

4. Nauka w szkołach wymienionych w ust. 2 kończy się uzyskaniem przez ucznia świadectwa ukończenia szkoły danego typu.

5. Organ prowadzący: Powiat Kędzierzyńsko-Kozielski.

6. Siedziba Zespołu Szkół: 47-200 Kędzierzyn-Koźle, ul. Skarbowa 2.

7. Zespół Szkół nr 1 im. Powstańców Śląskich w Kędzierzynie-Koźlu jest jednostką budżetową.

8. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Tablice i pieczęcie poszczególnych typów szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Zespół Szkół nr 1 im. Powstańców Śląskich w Kędzierzynie-Koźlu oraz nazwę określonego typu szkoły.

§ 2. 1. Zespół Szkół nr 1 posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.

2. Poczta sztandarowa jest obecny podczas oficjalnych uroczystości szkolnych oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.

3. Opiekę nad szkolnym poczem sztandarowym sprawuje nauczyciel powołany przez dyrektora Zespołu.

4. Szkoła prowadzi własną stronę internetową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.

5. Strona, o której mowa w ust. 4, dostępna jest pod własną domeną internetową: [zs1.edu.pl](http://zs1.edu.pl).

6. Szkolne dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pedagoga i psychologa szkolnego, dzienniki zajęć rewalidacyjnych, dzienniki zajęć nauczania indywidualnego oraz dzienniki zajęć dodatkowych prowadzone są w formie elektronicznej.

7. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o rodzicach ucznia, należy przez to rozumieć rodziców ucznia lub ich prawnych opiekunów.

8. W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, które przebywają w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego Państwa.

## **ROZDZIAŁ II: CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§ 3. 1. Szkoła za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki, realizuje cele i zadania określone ustawami oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwia pobieranie nauki we wszystkich typach szkół przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 3) przygotowuje do egzaminów;
- 4) organizuje proces kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) umożliwia zdobycie kompetencji kluczowych, wspiera ucznia w jego wszechstronnym rozwoju zgodnie z jego możliwościami, predyspozycjami i zainteresowaniami;
- 6) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 7) przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 8) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym stosownie do możliwości szkoły i wieku uczniów;
- 9) zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej na terenie szkoły;
- 10) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) w miarę możliwości zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna oraz w trakcie nauczania zdalnego pomoc rzeczowa polegająca na udostępnieniu sprzętu;
- 12) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
- 13) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 14) rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.

2. Budynek i teren szkoły są objęte nadzorem kamer w celu zwiększenia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Materiały z monitoringu wizyjnego mogą być wykorzystywane zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i tylko po otrzymaniu zgody dyrektora szkoły.

§ 4. W zakresie nauczania i kształcenia umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy Zespół Szkół wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) realizację celów, zadań i treści zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania;
- 2) stwarzanie możliwości doksztalcania się i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 3) współpracę z instytucjami wspierającymi działania szkoły;
- 4) umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 5) systematyczne i konsekwentne realizowanie zasad Oceniania Wewnątrzszkolnego Uczniów.

§ 5. 1. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania w zakresie doradztwa zawodowego.

2. Do zadań nauczyciela, o którym mowa w ust. 1 należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami - wychowawcami, pedagogiem programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, pedagoga w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;

- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.

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

- 1) zapewnienie uczniom, w miarę posiadanych środków, opieki zdrowotnej w postaci:
  - a) udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej przez pielęgniarkę szkolną,
  - b) edukacji zdrowotnej;
- 2) organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów, którzy z przyczyn zdrowotnych nie mogą realizować programu nauczania na terenie szkoły. Organizację nauczania indywidualnego regulują odrębne przepisy;
- 3) udzielanie pomocy uczniom, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji rodzinnej, losowej, materialnej, w postaci zapomóg lub stypendiów – w miarę posiadanych środków, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 7. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększaniu efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagog, pedagog specjalny, psycholog, doradca zawodowy.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;

- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz potrzebami uczniów, w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.

9. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę oddziału. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli i pedagoga lub psychologa szkolnego o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.

10. Fakt zgłoszenia ucznia przez wychowawcę oddziału do pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa szkolnego w sprawie udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej odnotowywany jest w dzienniku elektronicznym.

11. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej **lub na wniosek** rodziców może być prowadzona w szkole. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami.

12. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

§ 8. W zakresie funkcji wychowawczej Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) uczenie uczniów samorządności i aktywnego udziału w życiu szkoły poprzez działalność organizacji młodzieżowych;
- 2) działalność pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego;
- 3) współpracę z instytucjami wspierającymi działania szkoły;
- 4) organizowanie zajęć profilaktycznych dotyczących przeciwdziałania trudnościom szkolnym i nierównościami społecznym;
- 5) umożliwianie uczniom w miarę możliwości uczestniczenia w różnego typu zajęciach organizowanych przez szkołę w celu umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz rozwijania zainteresowań uczniów. Do tych zajęć należą:
  - a) imprezy i uroczystości szkolne,
  - b) wyjścia do kina, teatru, filharmonii, muzeum,
  - c) wycieczki turystyczno-krajoznawcze,
  - d) wycieczki przedmiotowe,
  - e) koła zainteresowań;
- 6) systematyczne i konsekwentne realizowanie programu wychowawczo - profilaktycznego.

§ 9. 1. Szkoła funkcjonuje według planu pracy skonstruowanego na podstawie wniosków z ostatniej plenarnej konferencji Rady Pedagogicznej.

2. Plan pracy na dany rok szkolny opracowuje dyrektor szkoły lub powołany przez dyrektora zespół nauczycieli.

§ 10. 1. W szkole realizowany jest program wychowawczo - profilaktyczny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 11. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie i szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka;
- 5) przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

3. Każdy nauczyciel jest do dyspozycji rodziców w godzinach ustalonych w planie pracy szkoły, zebrań z rodzicami lub konsultacji.

4. W miarę potrzeb nauczyciele pisemnie lub telefonicznie lub za pomocą dziennika elektronicznego kontaktują się z rodzicami w sprawie frekwencji i ocen uczniów, a także w innych istotnych sprawach dotyczących ucznia.

5. Szczegółowe zasady informowania rodziców o trudnościach w nauce określa Ocenianie Wewnątrzszkolne Uczniów.

§ 12. 1. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Formę i zakres współpracy określone są na początku roku szkolnego lub, jeżeli zaistnieje taka potrzeba, w trakcie jego trwania.

2. Szkoła współdziała z instytucjami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej. Zasady współpracy określone są w porozumieniach zawartych przez dyrektora szkoły z przedstawicielami instytucji i innych organizacji.

3. uchylony;

### **ROZDZIAŁ III: ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

§ 13. 1. Organami Zespołu Szkół nr 1, wspólnymi dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski;
- 5) Szkolny Rzecznik Praw Ucznia.

2. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

3. Każdy z organów posiada możliwość rozwiązywania sytuacji spornych wewnątrz szkoły.

4. Organami wspomagającymi dyrektora w kierowaniu szkołą są :

- 1) wicedyrektor ds. technikum;
- 2) wicedyrektor ds. branżowej szkoły I stopnia;
- 3) kierownik szkolenia praktycznego.

5. Organy szkoły wymienione w ust. 4 działają zgodnie z przydziałami czynności ustalonymi przez dyrektora Zespołu Szkół.

§ 14. 1. Kompetencje Dyrektora Zespołu Szkół:

- 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły w planowanych lub podejmowanych działaniach i decyzjach;
- 2) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 3) skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia lub w drodze decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia;
- 4) przyjmuje uczniów do szkoły;
- 5) udziela uczniom zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki;
- 6) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 8) stwarza warunki do rozwijania kompetencji kluczowych u uczniów;
- 9) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 10) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 11) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników;
- 12) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 13) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 14) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 15) wnioskuje do organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego w sprawach bieżącej działalności szkoły oraz perspektyw jej rozwoju;
- 16) podpisuje dokumenty finansowe dotyczące pracowników szkoły oraz wydatków rzeczowych związanych z działalnością szkoły;
- 17) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 18) tworzy warunki do rozwijania samorządnej działalności uczniów;
- 19) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań;
- 20) udziela nauczycielom i innym pracownikom szkoły urlopów, w tym urlopów zdrowotnych dla nauczycieli;
- 21) dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 22) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 23) powierza funkcje kierownicze w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej;
- 24) utrzymuje kontakt z władzami oświatowymi w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły;
- 25) współpracuje z Wojewódzkim Urzędem Pracy w sprawie tworzenia nowych kierunków kształcenia oraz zatrudniania absolwentów szkoły;
- 26) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 27) podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 28) dopuszcza do użytku szkolnego, do dnia 31 sierpnia, szkolny zestaw programów nauczania, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 29) jest odpowiedzialny za zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 30) powiadamia wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie którego mieszka absolwent szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia

absolwenta, oraz informuje tego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta szkoły podstawowej w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian;

- 31) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 32) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy;
- 33) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
- 34) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 35) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk pedagogicznych;
- 36) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 37) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą,
- 38) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 39) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w tej sprawie;
- 40) współpracuje z pracodawcami, u których uczniowie Zespołu Szkół realizują praktyczną naukę zawodu;
- 41) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 42) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
- 43) zawieszają zajęcia grupy, oddziału lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego, po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego z powiadomieniem organu nadzorującego, w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
- 45) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu.

1a. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział w zdalnym nauczaniu oraz ustalenie zasad użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia oraz technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych;
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
  - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
  - b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
  - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
  - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,



- 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;

1b. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

2. W przypadku dłuższej nieobecności dyrektora Zespołu Szkół jego kompetencje przejmuje jeden z wicedyrektorów, wyznaczony przez dyrektora szkoły lub organ prowadzący. Podejmuje on decyzje w imieniu dyrektora szkoły, z wyjątkiem:

- 1) spraw kadrowych:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
  - b) przyznawania nagród oraz i określania kar nauczycielom i innym pracownikom,
  - c) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń i nagród oraz innych sprawach wynikających z jego roli pracodawcy;
- 2) spraw finansowych:
  - a) zatwierdzenie planu finansowego,
  - b) gospodarowanie środkami finansowymi szkoły;

3. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w porozumieniu z:

- 1) Radą Pedagogiczną w ramach jej kompetencji;
- 2) Radą Rodziców w ramach jej kompetencji;
- 3) Samorządem Uczniowskim w ramach jego kompetencji;
- 4) organizacjami związkowymi działającymi w szkole w sprawach określonych w ustawie o związkach zawodowych, ustawie o systemie oświaty i ustawie Karta Nauczyciela.

§ 15. 1. W szkole funkcjonuje Rada Pedagogiczna. Jest ona kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej - w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Przewodniczącą Rady Pedagogicznej jest odpowiedzialny za zawiadomienie o terminie i porządku zebrania.

7. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i opiniodawcze.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
- 4) ustalenie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian, po uzgodnieniu z innymi organami szkoły oraz uchwalanie statutu szkoły;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której jest mowa w ust. 8 pkt. 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

13. W przypadku, gdy dyrektor nie podejmie takiego rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 12, w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

14. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły;
- 6) szkolny zestaw programów nauczania;
- 7) szkolny zestaw podręczników.

15. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

16. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

17. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania, a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go w e-dzienniku.

18. Protokoły sporządzane są elektronicznie i drukowane niezwłocznie po zakończeniu pisania protokołu.

19. Protokoły w formie elektronicznej są archiwizowane na elektronicznym nośniku danych.

20. Wydruki komputerowe protokołów oraz uchwał Rady Pedagogicznej po ponumerowaniu stron, ostampowaniu pieczęcią szkoły i opatrzeniu czytelnym podpisem protokolanta gromadzone są w segregatorze zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną. Na koniec każdego roku szkolnego protokoły podlegają archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

21. Załączniki do protokołów Rady Pedagogicznej, stanowią integralną część protokołów z posiedzenia Rad Pedagogicznych i podlegają archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

23. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

§ 16. 1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych oraz do Rady Rodziców szkoły.

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

5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

7. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

9. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

10. Fundusze Rady Rodziców przechowywane są na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

11. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 17. 1. W szkole funkcjonuje Samorząd Uczniowski. Członkami Samorządu Uczniowskiego są wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

- 5) prawo do korzystania ze szkolnego radiowęzła;
- 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 7) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.

4. Przewodniczący samorządu może być zapraszany na posiedzenia rady pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków uczniów dotyczących organizacji i pracy szkoły.

5. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się uczniów, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§18. 1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Zespołu Szkół:

- 1) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być opracowane nie później niż do 15 września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły. Prawo wglądu do wyżej wymienionych dokumentów mają wszystkie organy szkoły;
- 2) każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
- 3) organy szkoły mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów;
- 4) dyrektor szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach;
- 5) rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

2. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:

- 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, z wyłączeniem dyrektora szkoły, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dyrektor szkoły;
- 2) od rozstrzygnięcia organom przysługuje prawo do odwołania się w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę;
- 3) jeżeli stroną sporu jest dyrektor szkoły, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę;
- 4) rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

§ 19. 1. Sposoby przekazywania informacji przez Dyrektora Szkoły:

- 1) radzie pedagogicznej:
  - a) księga zarządzeń,
  - b) pisemne komunikaty wywieszane w pokoju nauczycielskim,
  - c) ogłoszenia podawane na zebraniach rady pedagogicznej, zaprotokołowane w księdze protokołów rady pedagogicznej;
- 2) rodzicom uczniów – za pośrednictwem wychowawców klas poprzez:
  - a) zebrania klasowe – udokumentowane w dzienniku lekcyjnym,
  - b) kontakty indywidualne – udokumentowane w dzienniku lekcyjnym;
- 3) uczniom – za pośrednictwem wychowawców klas lub opiekunów samorządu uczniowskiego poprzez:
  - a) ogłoszenia ustne na lekcjach wychowawczych – odnotowane w dzienniku lekcyjnym,
  - b) ogłoszenia ustne na zebraniach samorządu uczniowskiego – odnotowane w księdze protokołów samorządu uczniowskiego,
  - c) kontakty indywidualne – udokumentowane w dzienniku lekcyjnym;

2. Rodzice uczniów przekazują swoje uwagi i wnioski pisemnie lub ustnie wychowawcy klasy lub w razie konieczności za jego pośrednictwem dyrektorowi szkoły.

3. Uczniowie przekazują swoje uwagi i wnioski wychowawcy klasy lub samorządowi uczniowskiemu.

4. W razie konieczności wychowawca klasy lub opiekun samorządu uczniowskiego przekazują uwagi i wnioski uczniów dyrektorowi szkoły.

5. Uczniowie i ich rodzice mają możliwość przekazywania swoich wniosków dotyczących funkcjonowania i bezpieczeństwa w szkole do „skrzynki wniosków”, która znajduje się na korytarzu szkolnym. Wnioski zamieszczone w skrzynce są wyciągane i analizowane raz w tygodniu przez szkolnego rzeczownika praw ucznia i pedagoga szkolnego. Wyniki analizy przekazywane są dyrektorowi szkoły.

6. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami szkoły prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

## **ROZDZIAŁ IV: ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

§ 20. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy realizują programy nauczania oparte na podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz w zawodach szkolnictwa branżowego.

2. Liczbę uczniów w oddziale ustala w danym roku szkolnym organ prowadzący szkołę.

3. Zasady podziału oddziału na grupy regulują odrębne przepisy.

§ 21. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;

§ 21a. 1. Ośrodek szkolenia kierowców realizuje szkolenie w oparciu o bazę Zespołu Szkół nr 1 oraz we współpracy z firmą która stanie do przetargu na realizację zadań praktycznych”, zgodnie z wymaganiami w tym zakresie, a mianowicie samochodów szkoleniowych nauki jazdy.

2. Organem nadzorującym Ośrodek Szkolenia Kierowców jest Opolski Kurator Oświaty oraz Wydział Komunikacji Powiatu Kędzierzyńsko- Kozielskiego.

3. Ośrodek Szkolenia Kierowców szkoli uczniów zgodnie z programem nauczania przewidzianym dla danego zawodu w zakresie prawa jazdy kategorii „B” zgodnie z posiadanym PKK wydanym przez odpowiedni organ.

4. Nauka jazdy samochodem i nauka jazdy ciągnikiem odbywają się według zasady określonych w przepisach w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami silnikowymi.

5. Ośrodek Szkolenia Kierowców po sprawdzeniu kwalifikacji i uznaniu go za przygotowanego do złożenia egzaminu państwowego wydaje uczniowi zaświadczenie o ukończeniu kursu na kategorię „B”.

6. Wszyscy uczniowie klas drugich w Branżowej Szkole I stopnia oraz wszyscy uczniowie klas trzecich na podbudowie szkoły podstawowej, mają obowiązek dostarczyć do końca października „PKK” (profil kandydata na kierowcę).

7. Po uzyskaniu prawa jazdy uczeń, bezzwłocznie od momentu uzyskania dokumentu, przedstawia oryginalne prawo jazdy oraz dostarcza jego kserokopię do dokumentacji szkolnej. Na podstawie przedłożonego przez ucznia prawa jazdy odpowiedniej kategorii Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć; w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

2. Zajęcia wymienione w § 21. 1. ust. 1 pkt. 2 mogą być prowadzone również z udziałem wolontariuszy na podstawie porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a wolontariuszem.

3. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne: nauka religii, etyki oraz wychowanie do życia w rodzinie.

4. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora szkoły, zachowując ogólny tygodniowy plan zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

7. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowej organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

8. W przypadku zagrożenia epidemicznego szkoła wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

8a. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

9. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują programy nauczania do możliwości ich realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

§ 22. 1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest:

- 1) dla uczniów technikum w formie zajęć praktycznych, a także w formie praktyk zawodowych;
- 2) dla pracowników młodocianych - uczniów branżowej szkoły I stopnia - w formie zajęć praktycznych.

2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia - również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

3. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się u pracodawców zapewniających rzeczywiste warunki pracy, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.

4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

5. Praktyka zawodowa jest realizowana w zakładzie pracy, który w oparciu o program praktyki może zagwarantować jej realizację na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół a zakładem pracy.

6. Praktyki zawodowe dla uczniów technikum są organizowane przez szkołę zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w szkole dla uczniów technikum.

7. Czas i wymiar praktyk zawodowych regulują odrębne przepisy.

8. Udział ucznia na praktykach zawodowych jest obowiązkowy i podlega ocenie.

9. Kierownik praktycznej nauki zawodu przygotowuje w porozumieniu z zakładami pracy harmonogram praktyk zawodowych na następny rok szkolny, z którymi uczniowie i wychowawcy są zapoznawani do końca roku szkolnego.

10. Kierownik praktycznej nauki zawodu na tydzień przed rozpoczęciem praktyk zapoznaje uczniów ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz zachowaniem na praktykach.

11. Kierownik praktycznej nauki zawodu dostarcza pracodawcom zakres szkolenia praktycznego, zgodny z obowiązującymi podstawami programowymi dla danego zawodu oraz prowadzi nadzór nad realizacją szkolenia z ramienia szkoły.

12. Uczeń po zakończeniu praktyki zawodowej ma obowiązek w ciągu tygodnia dostarczyć do kierownika praktycznej nauki zawodu wypełniony dzienniczek praktyk wraz z oceną.

13. Kierownik praktycznej nauki zawodu zapewnia uczniom na początku nauki w szkole dostęp do szczegółowych wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz zapoznaje ich z regulaminem praktycznej nauki zawodu.

14. Uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu u pracodawców, posiadają dzienniczek zajęć praktycznych i książeczkę zdrowia dla celów sanitarno – epidemiologicznych w niektórych zawodach, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

15. Praktykanci odbywają praktykę zgodnie z programem nauczania dla właściwego zawodu.

16. W czasie odbywania zajęć praktycznych kierownik praktycznej nauki zawodu współpracuje z pracodawcą w zakresie: dyscypliny pracy uczniów, zgodności prowadzenia zajęć z programem, prowadzenia dokumentacji (dokumentacji prowadzonej przez ucznia oraz dokumentacji prowadzonej przez instruktorów szkolenia praktycznego).

17. Ocenę z praktycznej nauki zawodu ustala pracodawca dwa razy w roku (śródroczna i końcowa).

18. Na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych uczeń dostarcza dokumentację z praktycznej nauki zawodu (dzienniczek zajęć) i ocenę od pracodawcy.

§ 23.1. Uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia, którzy zatrudnieni są w zakładach pracy na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, posiadają status młodocianych pracowników.

2. Uczniowie będący młodocianymi pracownikami w zakładach pracy odbywają kształcenie zawodowe praktyczne zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania, natomiast kształcenie zawodowe teoretyczne realizowane jest w szkole na podstawie skierowania zawartego w umowie o pracę przez pracodawcę.

3. Uczniowie będący młodocianymi pracownikami w oddziałach wielozawodowych odbywają kształcenie teoretyczne odrębnie dla każdego zawodu przez okres 4 tygodni na każdy rok szkolny – na turnusach dokształcania teoretycznego uczniów będących młodocianymi pracownikami w ośrodkach kursowych, w wymiarze 34 godzin tygodniowo w każdym roku szkolnym.

4. W przypadku uczniów będących młodocianymi pracownikami dyrektor w porozumieniu z pracodawcami ustala w każdej klasie liczbę dni w tygodniu przeznaczonych na praktyczną naukę zawodu organizowaną u pracodawców.

5. Umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu zawiera pracodawca z młodocianym w terminie przyjęć kandydatów do branżowej szkoły I stopnia.

6. Warunkiem przyjęcia młodocianego do branżowej szkoły I stopnia jest przedłożenie deklaracji zgody zawartej pomiędzy pracodawcą a młodocianym, dotyczącej jego przyjęcia do pracy w celu przygotowania zawodowego, oraz przedstawienie świadectwa lekarskiego, wystawionego przez lekarza medycyny pracy, stwierdzającego, że praca w danym zawodzie nie zagraża jego zdrowiu.

7. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:

- 1) ukończyli co najmniej ośmioletnią szkołę podstawową;
- 2) przedstawiają świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.

8. Młodocianym w rozumieniu Kodeksu Pracy jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat.

9. Osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, niemająca 15 lat, może być zatrudniona na zasadach określonych dla młodocianych w roku kalendarzowym, w którym kończy 15 lat.

10. Osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, niemająca 15 lat, z wyjątkiem osoby, o której mowa w ust. 9, może być zatrudniona na zasadach określonych dla młodocianych w celu przygotowania zawodowego za zgodą poradni psychologiczno – pedagogicznej.

11. Zawarcie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego z osobą, o której mowa w ust. 10, jest dopuszczalne w przypadku wyrażenia na to zgody przez przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego tej osoby oraz uzyskania pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. Uprawnienia pracodawcy do prowadzenia szkolenia młodocianych pracowników regulują odrębne przepisy.

13. Ostatecznym terminem dostarczenia do szkoły odpisu lub kopii umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego dla młodocianych klas pierwszych jest dzień 15 września roku szkolnego, w którym przyjęto ucznia do szkoły.

14. Niedostarczenie w tym terminie kopii lub odpisu umowy o której mowa w ust. 13 skutkuje skreśleniem młodocianego z listy uczniów szkoły.

15. Na początku roku szkolnego kierownik szkolenia praktycznego zapoznaje uczniów – młodocianych pracowników z zasadami kształcenia uczniów w branżowej szkole I stopnia.

16. Młodociany, który utracił miejsce pracy, w terminie do dwóch tygodni zawiera nową umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego z innym pracodawcą o tym samym lub pokrewnym profilu zawodowym.

17. Nieobecności uczniów – młodocianych pracowników na zajęciach szkolnych usprawiedliwiane są głównie na podstawie zwolnień lekarskich.

18. Młodociany nie może samowolnie zmieniać miejsca pracy. O swoim zamiarze zmiany pracodawcy jest zobowiązany powiadomić kierownika szkolenia praktycznego i uzyskać jego zgodę.

19. W przypadku zaistnienia wypadku na terenie zakładu pracy poszkodowany ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić dyrekcję szkoły.



20. O wszelkich sytuacjach nietypowych i konfliktowych na zajęciach praktycznych uczniowie są zobowiązani powiadomić kierownika szkolenia praktycznego.

21. Młodociany zobowiązany jest dostarczyć wychowawcy klasy ocenę z zajęć praktycznych na koniec pierwszego półrocza oraz na koniec roku szkolnego, najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją.

22. Młodociany zatrudniony u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem, doksztalający się w branżowej szkole I stopnia, zdaje egzamin zawodowy z zakresu kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, zgodnie z przepisami dotyczącymi warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

23. Młodociany zatrudniony u pracodawcy będącego rzemieślnikiem zdaje egzamin kwalifikacyjny na tytuł czeladnika przeprowadzany przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych, zgodnie z przepisami dotyczącymi egzaminów kwalifikacyjnych na tytuły czeladnika i mistrza w zawodzie.

24. Jeżeli młodociany doksztalający się w branżowej szkole I stopnia nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły, pracodawca, na wniosek młodocianego, albo izba rzemieślnicza, na wniosek pracodawcy będącego rzemieślnikiem i młodocianego może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy, w celu umożliwienia dokończenia nauki w szkole, a w innych uzasadnionych przypadkach nie więcej niż o 6 miesięcy.

25. Osoby, które przed ukończeniem nauki zawodu osiągnęły pełnoletność, kończą tę naukę na warunkach określonych dla młodocianych.

26. W razie przerwania nauki zawodu i podjęcia jej w tym samym lub zbliżonym zawodzie u tego samego albo innego pracodawcy czas odbytej poprzednio nauki zawodu wlicza się młodocianemu do okresu wymaganego do odbycia przygotowania zawodowego, jeżeli przerwa w nauce zawodu nie trwała dłużej niż 12 miesięcy, a w przypadku podjęcia nauki zawodu u innego pracodawcy - dodatkowo po sprawdzeniu stopnia opanowania zawodu.

27. Zaliczenia praktycznej nauki zawodu dokonuje pracodawca, który przyjął młodocianego w celu dokończenia nauki zawodu, a zaliczenia przedmiotów teoretycznych - w zakresie zrealizowanym w okresie odbywania przygotowania zawodowego u poprzedniego pracodawcy - dokonuje podmiot prowadzący teoretyczne kształcenie zawodowe tego młodocianego w czasie odbywania przez niego przygotowania zawodowego ponownie u tego samego albo u innego pracodawcy.

28. Zasady zatrudniania, obowiązki oraz prawa młodocianych pracowników reguluje ustawa Kodeks Pracy.

§ 24. 1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: semestr pierwszy, tzw. jesienny, oraz semestr drugi, tzw. wiosenny.

3. Semestr jesienny kończy się w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia.

4. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla poszczególnych typów szkół oraz kształcenia zawodowego realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia zawodowego, określone są w odrębnych przepisach.

5. Uczeń realizuje wszystkie zajęcia zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

6. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym są:

1) szkolny zestaw programów nauczania;

- 2) arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz związków zawodowych;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 25. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.

1a. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

2. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 26. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy, planowania kariery zawodowej oraz przygotowanie uczniów do roli pracownika.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych oraz planowanie dalszej drogi kształcenia zawodowego, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

4. Głównym celem systemu doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

5. Cele szczegółowe:

- 1) adaptacja do warunków pracy i mobilności zawodowej;
- 2) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 3) zapoznanie z problemem bezrobocia;
- 4) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 5) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 6) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów;
- 7) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 8) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 9) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 10) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 11) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 12) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 13) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 14) poznawanie różnych zawodów;
- 15) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.

7. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć lekcyjnych;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- 10) wywiady i spotkania z absolwentami.

8. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) poznawanie siebie, zawodów;
- 2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 3) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

§ 27. 1. Zespół Szkół nr 1 posiada bibliotekę i czytelnię, które umożliwiają korzystanie z księgozbioru podręcznego, czasopism oraz Internetu oraz wypożyczanie książek przez uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz rodziców z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego. Placówka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach wyznaczonych harmonogramem.

2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarna i służy do realizacji:

- 1) potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu Szkół;
- 3) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela;
- 4) popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 5) popularyzowania wiedzy o regionie.

3. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 5) czasopisma dla młodzieży;
- 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
- 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
- 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- 9) zbiory multimedialne;
- 10) materiały regionalne i lokalne.

4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem. Umożliwia wypożyczenie książek na okres ferii zimowych i letnich.

4a. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.

4b. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały.

5. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor, który:

- 1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki;
- 2) zatwierdza plan pracy biblioteki;
- 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) wydaje decyzję w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz protokolarnego przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
- 5) zatwierdza regulamin biblioteki.

6. Rada Pedagogiczna analizuje stan czytelnictwa (na koniec roku szkolnego).

7. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:

- 1) udostępnianie dostępnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
- 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
- 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
- 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
- 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
- 7) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;
- 8) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów.

8. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
- 2) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
- 3) organizację wycieczek do innych bibliotek;
- 4) współdziałanie w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
- 5) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim;
- 6) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
- 7) udział w spotkaniach z pisarzami;
- 8) wymiana informacji o imprezach promujących czytelnictwo;
- 9) uwzględnienie tematyki wpływu czytelnictwa na rozwój młodzieży podczas zorganizowanego przez szkołę spotkania z rodzicami.

9. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum co pięć lat, za wyjątkiem przypadków szczególnych.

§ 28. 1. Zajęcia poza terenem szkoły oraz wycieczki organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Wycieczki organizowane są za zgodą dyrektora po przedłożeniu niezbędnych dokumentów:

- 1) karty wycieczki;
- 2) listy uczestników wycieczki;
- 3) planu wycieczki;
- 4) pisemnej zgody rodziców na udział niepełnoletniego dziecka w wycieczce.

3. Złożenie dokumentów do dyrektora szkoły powinno mieć miejsce nie później niż 3 dni przed terminem wycieczki.

4. Zasady organizacji wycieczek:

- 1) zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

- 2) osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczki są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup;
- 3) przy organizacji wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę wycieczki oraz warunki, w jakich będą się one odbywać;
- 4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 10 uczniów;
- 5) wycieczki górskie na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody leżących powyżej 1000 m.npm. mogą prowadzić tylko osoby uprawnione;
- 6) zabrania się prowadzenia wycieczek podczas: burzy, śnieżyicy, gołoledzi;
- 7) jeżeli w wycieczce wielodniowej uczestniczy grupa koedukacyjna opiekę nad uczniami sprawuje mężczyzna i kobieta.

5. Szczegółowe zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę określa regulamin wycieczek szkolnych.

§ 29. 1. Podstawą „Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli” (WDN) jest plan pracy opracowany na każdy rok szkolny przez dyrektora szkoły lub lidera.

2. Lidera WDN powołuje dyrektor szkoły.

3. Kadencja lidera WDN trwa do jego rezygnacji, bądź odwołania przez dyrektora szkoły na jego wniosek lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 30. 1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica lub opiekuna ustawowego na działalność w klubie.

4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;

- 3) warunkiem wstąpienia do Szkolnego Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) po wstąpieniu do Szkolnego Klubu Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) każdy członek klubu systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
- 9) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 10) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 11) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 12) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;
- 13) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

6. Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.

7. Opiekun klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.

8. Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków - zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe.

9. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego.

10. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza koordynatora.

11. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

12. Klub wolontariusza prowadzi dziennik aktywności. Wpisów do dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

13. Formy działalności klubu:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

14. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

15. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w pkt. 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;

- 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dzienniczku wolontariusza;
- 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela, można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 5) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny;
- 6) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 7) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących mu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 8) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą, odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 9) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 10) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu;
- 11) w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
- 12) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za tego typu działalność.

16. Działalność szkolnego koła wolontariatu może być wspierana przez:

- 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
- 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) rodziców uczniów;
- 4) inne osoby i instytucje.

17. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

18. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami oceniania zawartymi w statucie szkoły.

19. Formy nagradzania:

- 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
- 2) przyznanie dyplomu;
- 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
- 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.

20. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

21. Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariusza, może podejmować działania pomocowe.

§ 31. 1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) sal lekcyjnych do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracowni wraz z wyposażeniem do nauki przedmiotów zawodowych;
- 3) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;

- 4) biblioteki i czytelní;
- 5) gabinetu pedagoga szkolnego;
- 6) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
- 7) pomieszczeń sanitarno-higienicznych.

2. Zasady korzystania z sal lekcyjnych, pracowni zawodowych, obiektów sportowych, biblioteki, czytelní określają odrębne regulaminy.

§ 32. 1. Szkoła współpracuje z rodzicami, traktuje ich jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami;
- 3) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, biuletyn szkolny, stronę www, inne materiały informacyjne;
- 4) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
- 5) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
  - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - b) inspirowanie rodziców do działania,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
  - d) wskazywanie obszarów działania,
  - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.

§ 33. 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne w formie nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mających na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 34. 1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:

- 1) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

## **ROZDZIAŁ V: PRACOWNICY SZKOŁY**

§ 35. 1. W Zespole Szkół nr 1 zatrudnieni są:

- 1) pracownicy pedagogiczni:



- a) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne,
  - b) nauczyciele – bibliotekarze,
  - c) pedagog szkolny,
  - d) psycholog,
  - e) specjaliści,
  - f) pedagog specjalny;
- 2) pracownicy administracji i obsługi:
- a) informatyk,
  - b) starszy specjalista,
  - c) specjalistki,
  - d) sprzątaczkę,
  - e) konserwator,
  - f) rzemieślnik;
- 3) szczegółowy zakres obowiązków dla poszczególnych pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły.

2. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników szkoły określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.

§ 36. Nauczyciel szkoły ma prawo do:

- 1) wyboru metod i środków prowadzenia zajęć zgodnych z zasadami nauczania i wychowania;
- 2) realizowania zatwierdzonych przez MEiN własnych opracowań programów autorskich;
- 3) indywidualnej oceny ucznia zgodnie ze swym przekonaniem i zasadami określonymi w ocenianiu wewnątrzszkolnym uczniów;
- 4) prowadzenia eksperymentów pedagogicznych i rozwiązań innowacyjnych w ramach obowiązujących programów po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną szkoły.

§ 37. 1. Zadania nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć:

- 1) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, a o zagrożeniach niezwłocznie informuje dyrektora szkoły lub sekretariat i pracowników obsługi;
- 2) nauczyciel pobiera klucze od sal lekcyjnych, dba o zamykanie sal lekcyjnych podczas przerw, a po zakończeniu zajęć zwraca klucz na portiernię lub do pokoju nauczycielskiego. Ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji;
- 3) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (np. gastronomicznej, informatycznej) prowadzący zajęcia musi zadbać szczególnie o:
  - a) wyłączanie napięcia prądu elektrycznego ze stanowisk uczniowskich,
  - b) zabezpieczenie maszyn i urządzeń,
  - c) kontrolowanie właściwego umiejscowienia gaśnic,
  - d) uniemożliwienie dostępu uczniów do substancji trujących;
- 4) opiekun odpowiedzialny za poszczególne pomieszczenia opracowuje regulamin – pracowni, czytelnicy, biblioteki, sali gimnastycznej. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie zapoznawani są z zasadami bezpieczeństwa i regulaminami pracowni;
- 5) przed rozpoczęciem zajęć w obiektach sportowych należy sprawdzić sprawność sprzętu sportowego, zadbać o dobrą organizację zajęć i bezpieczeństwo uczniów.

2. Zadania nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa uczniów podczas przerw między zajęciami:

- 1) nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole wg opracowanego harmonogramu: przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, w przerwach pomiędzy lekcjami i po zakończeniu zajęć przewidzianych w planie nauczyciela.
- 2) do pełnienia dyżurów zobowiązani są wszyscy nauczyciele pracujący w szkole. W trakcie przerw dyżurujący nauczyciel nie przyjmuje rodziców.

4. Podczas pełnionego dyżuru nauczyciel jest zobowiązany zapobiegać:

- 1) niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów, przejawom braku kultury;
- 2) paleniu papierosów, e-papierosów;
- 3) zanieczyszczeniu korytarzy szkolnych i pomieszczeń sanitarnych;

4) niszczeniu mienia.

5. Nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem uczniów w trakcie pełnionego dyżuru.

6. Nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do zgłaszania dyrektorowi lub obsłudze wszelkich nieprawidłowości dostrzeżonych podczas pełnienia dyżuru.

§ 38. 1. Do zadań nauczycieli związanych z odpowiedzialnością za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego należy:

- 1) przedstawienie dyrektorowi programów nauczania danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, a w przypadku kształcenia zawodowego – programów nauczania dla zawodów, na dany etap edukacyjny;
- 2) sporządzanie rozkładu materiału i kryteriów oceniania dla każdego oddziału do 15 września;
- 2) zapoznanie uczniów i ich rodziców z kryteriami oceniania i planem pracy na bieżący rok szkolny;
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 7) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 9) analizowanie i dokumentowanie wyników egzaminów zewnętrznych uczniów od początku nauki w szkole w celu uzyskania edukacyjnej wartości dodanej każdego ucznia.

2. Do zadań nauczycieli związanych z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i post-diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
- 6) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

3. Nauczyciel prowadzący płatne zajęcia pozalekcyjne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze zobowiązany jest do prowadzenia dziennika tych zajęć.

4. Nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) pomocy uczniom z trudnościami w nauce;
- 2) ukierunkowania pracy uczniów uzdolnionych,
- 3) pomocy uczniom w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 4) przeprowadzania rozmów z rodzicami;
- 5) realizacji zadań określonych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym Uczniów.

5. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel realizuje inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym:

- 1) prowadzi zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 2) uczestniczy w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego i egzaminu maturalnego z wyjątkiem części ustnej;
- 3) jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

6. Dyrektor szkoły może w trakcie trwania roku szkolnego dokonać zmiany nauczyciela uczącego w danym oddziale, jeżeli nie ma to wpływu na organizację pracy szkoły:

- 1) na własny wniosek;
- 2) na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem nauczyciela;
- 3) na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem pełnoletnich uczniów lub rodziców.

§ 39. 1. Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.

2. Dyrektor szkoły może zwolnić wychowawcę z obowiązku sprawowania opieki nad powierzonym mu oddziałem:

- 1) na własny wniosek;
- 2) na umotywowany pisemny wniosek wychowawcy;
- 3) na pisemny wniosek uczniów lub rodziców, po przeprowadzeniu konsultacji z Samorządem Uczniowskim i Radą Pedagogiczną.

3. Zadania wychowawcy:

- 1) planuje i organizuje proces wychowania w zespole;
- 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności;
- 3) ściśle współpracuje z rodzicami uczniów, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy;
- 4) współdziała z pedagogiem i psychologiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich uczniów i doradztwa dla ich rodziców;
- 5) prawidłowo prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i wychowania każdego ucznia – dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne;
- 6) zapoznaje wychowanków i ich rodziców ze Statutem Szkoły oraz czuwa nad jego przestrzeganiem;
- 7) zgodnie z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym Uczniów informuje rodziców uczniów o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z przedmiotów nauczania oraz zachowania;
- 8) kontaktuje się z rodzicami uczniów na zebraniach, poprzez rozmowy indywidualne lub elektronicznie w celu:
  - a) okazania pomocy w ich działaniach wychowawczych,
  - b) włączenia ich do realizacji zadań szkoły,
  - c) udzielania informacji o osiągnięciach i postępach uczniów;
- 9) współpracuje z pracodawcami, u których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu.

4. Uprawnienia wychowawcy:

- 1) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy okres czasu;
- 2) ma prawo ustanowić – przy współpracy z klasową radą rodziców i samorządem klasowym – własne formy nagradzania i motywowania uczniów;
- 3) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich uczniów do wszystkich organów szkoły.

5. Pod nieobecność wychowawcy oddziału zadania wychowawcy przejmuje wychowawca pomocniczy, którego wskazuje spośród nauczycieli uczących w danym oddziale dyrektor szkoły lub wychowawca.

§ 40. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
  - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
  - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,

- d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
  - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
  - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, uwzględniając potrzeby uczniów niepełnosprawnych,
    - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
    - d) selekcjonowanie zbiorów,
    - e) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;
  - 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
    - a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
    - b) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
    - c) udzielanie porad bibliograficznych,
    - d) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
  - 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
    - a) komputeryzacja biblioteki szkolnej,
    - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
    - c) tworzenie kartotek i teczek tematycznych;
  - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
    - a) imprezy,
    - b) konkursy,
    - c) wystawki,
    - d) kiermasze;
  - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
    - a) wycieczki edukacyjne,
    - b) koła zainteresowań,
    - c) spotkania i imprezy czytelnicze;
  - 7) współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
    - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
    - b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
    - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
    - d) informacja o aktywności czytelniczej.

§ 41. 1. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół nr 1 zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny i psycholog.

2. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych 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;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

§ 42. 1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą komisje przedmiotowe wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 1.

2. W szkole działają następujące komisje przedmiotowe:

- 1) komisja języka polskiego;
- 2) komisja języków obcych;
- 3) komisja historyczno-geograficzna-wos;
- 4) komisja katechetyczna;
- 5) komisja wychowania fizycznego.
- 6) komisja matematyczno-fizyczno-chemiczno-informatyczna;
- 7) komisja przedmiotów zawodowych logistycznych;
- 8) komisja przedmiotów zawodowych ekonomicznych;
- 9) komisja przedmiotów zawodowych budowlanych;
- 10) komisja przedmiotów zawodowych fryzjerskich i biologii;
- 11) komisja przedmiotów zawodowych gastronomicznych.

3. W ramach komisji przedmiotowych w miarę potrzeb tworzone są sekcje przedmiotowe.

4. Pracą komisji przedmiotowej kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na okres roku szkolnego.

5. Do zadań komisji przedmiotowych należy:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych;
- 2) analiza wyników egzaminów zewnętrznych w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
- 3) opracowywanie przedmiotowych zasad oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 4) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

- 5) współdziałanie w uzupełnianiu wyposażenia pracowni przedmiotowych;
- 6) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 7) inspirowanie i organizowanie samodoskonalenia, np. lekcje koleżeńskie, lekcje otwarte, hospitacje diagnozujące;
- 8) organizowanie uroczystości, imprez szkolnych oraz wycieczek przedmiotowych.

6. Na koniec każdego semestru przewodniczący sporządza sprawozdanie z pracy komisji przedmiotowej.

§ 43. 1. W szkole funkcjonuje Szkolny Rzecznik Praw Ucznia wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.

2. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia czuwa nad przestrzeganiem praw ucznia wynikających z regulaminów wewnętrznych i Statutu Szkoły.

3. Szkolnym Rzecznikiem Praw Ucznia zostaje nauczyciel, który wyrazi zgodę na pełnienie funkcji, wybrany przez uczniów na zebraniu przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

4. Kadencja Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia trwa do jego rezygnacji, bądź odwołania przez Samorząd Uczniowski na wniosek Samorządu Uczniowskiego, dyrektora szkoły lub Rady Pedagogicznej.

5. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia spełnia następujące zadania:

- 1) zapoznawanie i propagowanie praw ucznia;
- 2) reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 3) opiniowanie uchwał Rady Pedagogicznej o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
- 4) mediacja między stronami konfliktu;
- 5) rozpoznawanie indywidualnych spraw uczniów;
- 6) ścisła współpraca z organami szkolnymi;
- 7) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole;
- 8) zwiększenie świadomości prawnej dzieci, rodziców, nauczycieli;
- 9) wnioskowanie w sprawie zawieszenia kar i udzielanie poręczeń w wypadku ciężkiego naruszenia przepisów wynikających ze Statutu Szkoły i powszechnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie.

6. Zasady działania i tryb postępowania Rzecznika zawarte są w "Regulaminie funkcjonowania Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia w Zespole Szkół nr 1 im. Powstańców Śląskich w Kędzierzynie-Koźlu".

## **ROZDZIAŁ VI: UCZNIOWIE SZKOŁY**

§ 44. 1. Uczniem pięcioletniego technikum może być absolwent szkoły podstawowej, który w procesie rekrutacji spełniał kryteria przyjmowania uczniów do szkoły określone w regulaminie rekrutacji, ustalonym w każdym roku szkolnym, który posiada zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych.

2. Uczniem branżowej szkoły I stopnia może być absolwent szkoły podstawowej, który spełnia kryteria przyjmowania uczniów do szkoły określone w Regulaminie Rekrutacji ustalonym w każdym roku szkolnym, który posiada zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych.

§ 45. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami BHP;
- 2) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

- 3) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) informacji na temat wymagań i metod nauczania;
- 8) posiadania pełnej wiedzy na temat wymaganych kryteriów na poszczególne oceny z przedmiotów edukacyjnych i zachowania, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zawartych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym Uczniów;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) ubiegania się o indywidualny tok nauczania lub indywidualny program nauki;
- 11) korzystania z poradnictwa pedagogicznego;
- 12) uczennice w ciąży mają prawo do szczególnej opieki zgodnie z jednostkowo ustalonymi przez Radę Pedagogiczną zasadami;
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 15) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 16) korzystania ze szkolnego radiowęzła;
- 17) przystąpienia do egzaminów;
- 18) uczestniczenia i organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi zainteresowaniami, potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 19) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 20) pomocy materialnej według zasad określonych odrębnymi przepisami;
- 21) reprezentowania szkoły w zawodach sportowych oraz konkursach i olimpiadach przedmiotowych i innych imprezach z zastrzeżeniem ustępu 1a;
- 22) opuszczenia zajęć w szkole w przypadkach losowych na podstawie pisemnego zwolnienia rodzica lub pełnoletniego ucznia;
- 23) zwolnienie, o którym mowa w pkt. 22, można przekazać za pomocą dziennika elektronicznego;
- 24) wnoszenia na teren szkoły telefonu komórkowego z zastrzeżeniem, że szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia lub kradzież telefonu.

1a. Uczeń reprezentuje szkołę w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach przedmiotowych i innych imprezach pod warunkiem, że rażąco nie narusza obowiązków szkolnych.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia może on złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy do Samorządu Uczniowskiego, Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia.

§ 46. 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 2) w przypadku nieobecności niepełnoletniego ucznia na zajęciach edukacyjnych uczeń - przedstawia wychowawcy klasy w terminie 7 dni od przyścia do szkoły usprawiedliwienie podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów), pkt. 23 §45. ust. 1 stosuje się odpowiednio;
- 3) w przypadku nieobecności ucznia – młodocianego pracownika, młodociany przedstawia wychowawcy klasy w terminie 7 dni od dnia przyścia do szkoły zwolnienie lekarskie;
- 3a) w przypadku nieobecności pełnoletniego ucznia na zajęciach edukacyjnych uczeń pełnoletni – przedstawia wychowawcy klasy w terminie 7 dni od przyścia do szkoły uwiarygodnione usprawiedliwienie;
- 4) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych;
- 5) przygotowywać się do każdego zajęcia dydaktycznych, przez co rozumie się przygotowanie merytoryczne, odrabianie prac domowych i posiadanie materiałów i pomocy wskazanych przez nauczyciela danego przedmiotu;
- 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 7) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;

- 9) nosić strój galowy podczas uroczystości szkolnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz w szkole;
- 10) naprawiania wyrządzonych szkód materialnych – rodzice ucznia ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone przez dziecko;
- 11) dbać o honor i tradycje szkoły;
- 12) wyłączać telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych;
- 13) uchyłony;
- 14) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 15) przestrzegać postanowień zawartych w statucie oraz regulaminach i procedur;
- 16) w okresie zagrożenia epidemiologicznego stosować się do zaleceń sanitarno-epidemiologicznych.

2. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) przynoszenia i spożywania alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów, przynoszenia i zażywania środków odurzających;
- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia;
- 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- 4) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.

§ 46a. 1. Usprawiedliwienie nieobecności przez rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia powinno określać ściśle termin nieobecności której dotyczy.

2. Ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca klasy.

§ 47. 1. Uczeń może zostać wyróżniony za:

- 1) osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorową postawę i zaangażowanie w życie klasy i szkoły.

2. Nagrody wyróżniającym się uczniom przyznaje dyrektor szkoły na wniosek:

- 1) własny;
- 2) wychowawcy klasy;
- 3) Rady Pedagogicznej;
- 4) Samorządu Uczniowskiego;
- 5) Rady Rodziców.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród:

- 1) wyróżnienie przez wychowawcę lub innego nauczyciela wobec uczniów klasy, a także na zebraniach klasowych wobec rodziców;
- 2) pochwała przez dyrektora szkoły podana w na szkolnej stronie internetowej lub w gazecie szkolnej "Turkot";
- 3) list pochwalny do rodziców w trakcie zajęć lub na koniec roku szkolnego;
- 4) dyplom uznania;
- 5) nagrody rzeczowe;
- 6) stypendium Prezesa Rady Ministrów - dotyczy uczniów szkół kończących się egzaminem maturalnym;
- 7) stypendium Ministra Edukacji Narodowej - dotyczy uczniów szkół kończących się egzaminem maturalnym.

4. Wychowawca klasy informuje rodziców uczniów o formie przyznanej nagrody.

5. Osiągnięcia uczniów są promowane w środowisku szkolnym poprzez informację na szkolnej stronie internetowej i w gazecie szkolnej, a w środowisku lokalnym – w prasie lokalnej.

6. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.

§ 48. 1. Za niegodne postępowanie, naruszające statut szkoły, uczeń może zostać ukarany na wniosek:

- 1) dyrektora szkoły;
- 2) wychowawcy klasy;
- 3) Rady Pedagogicznej;



- 4) Samorządu Uczniowskiego;
- 5) Rady Rodziców.

#### 2. Rodzaje kar:

- 1) nagana udzielona przez wychowawcę z wpisem do dziennika;
- 2) nagana udzielona przez dyrektora szkoły z wpisem do dziennika;
- 3) przeniesienie ucznia w miarę możliwości do równoległej klasy (w tym samym zawodzie).

3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji o udzielonej uczniowi karze do dyrektora szkoły w terminie 7 dni.

4. Wychowawca klasy informuje rodziców o udzielonej uczniowi karze oraz o trybie odwołania się od niej.

§ 49. 1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

#### 2. Skreślenie z listy uczniów następuje w przypadku:

- 1) zachowania zagrażającego bezpieczeństwu innych uczniów i pracowników szkoły;
- 2) wybryków chuligańskich dokonanych na terenie szkoły lub poza nią;
- 3) demoralizującego wpływu na innych uczniów;
- 4) innych niegodnych zachowań naruszających postanowienia statutu szkoły, gdy podejmowane działania wychowawcze nie przynoszą efektów;
- 5) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów lub substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia;
- 6) wnoszenia lub spożywania na terenie szkoły alkoholu;
- 7) wnoszenia lub zażywania na terenie szkoły środków odurzających.

3. W przypadku młodocianego pracownika - ucznia branżowej szkoły I stopnia, gdy następuje zmiana miejsca praktycznej nauki zawodu, uczeń zobowiązany jest do niezwłocznego przedstawienia w szkole (nie później niż dwa tygodnie po rozwiązaniu poprzedniej umowy) nowej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje skreślenie z listy uczniów.

4. uchylony;

5. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Opolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od wydania decyzji.

#### § 49a. Ustala się następujące zasady dotyczące ubioru ucznia:

- 1) strój odświętny, obowiązujący podczas uroczystości szkolnych, egzaminów i podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz:
  - a) dziewczęta – biała klasyczna bluzka z długim lub krótkim rękawem, ciemna spódnica do kolan lub ciemne eleganckie spodnie;
  - b) chłopcy – biała klasyczna koszula z długim lub krótkim rękawem, ciemne eleganckie spodnie lub garnitur.
- 2) ubiór codzienny ucznia jest dowolny z zastrzeżeniem, że w szkole obowiązuje strój estetyczny, bez ekstrawaganckich dodatków, nie prowokujący swą formą.
- 3) inne elementy stroju ucznia:
  - a) noszone ubrania nie mogą zawierać nadruków ani emblematów prawnie zakazanych, o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję, a elementy dekoracyjne nie mogą mieć agresywnych akcentów;
  - b) w doborze dodatków i biżuterii należy zachować umiar.

## ROZDZIAŁ VII: OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE UCZNIÓW

§ 50. 1. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.

2. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

§ 51. 1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 52. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

§ 53. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Przekazanie uczniom powyższych informacji odbywa się na pierwszych lekcjach z danego przedmiotu. Uczniowie zapisują je w zeszytach przedmiotowych. Nauczyciel poświadcza to wpisem właściwego tematu lekcji.

3. Obowiązek informacyjny o którym mowa w ust. 1 można również spełnić - w odniesieniu do rodziców - za pomocą dziennika elektronicznego.

4. O sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, a także o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, informuje rodziców wychowawca oddziału na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. Potwierdza to wpisem w dzienniku lekcyjnym w tematyce spotkań z rodzicami.

§ 54. 1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

1a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.

2. Nauczyciel ocenia wiadomości i umiejętności ucznia oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych.

3. Formy kontroli i oceniania postępów w nauce:

- 1) test kompetencji (dotyczy przedmiotów kontynuowanych z poprzedniego etapu edukacyjnego);
- 2) odpowiedź ustna;
- 3) dyskusja;
- 4) praca klasowa;
- 5) wypracowanie;
- 6) sprawdzian;
- 7) test;
- 8) ćwiczenie laboratoryjne;
- 9) prace projektowe;
- 10) ćwiczenie praktyczne;
- 11) aktywność na lekcji;
- 12) rozmowa z uczniem;
- 13) pokaz;
- 14) test sprawnościowy;
- 15) kartkówka;
- 16) praca domowa;
- 17) samodzielna praca na lekcji – indywidualna lub grupowa;
- 18) referat;
- 19) prezentacja;
- 20) wytwory pracy własnej ucznia;
- 21) zeszyt przedmiotowy.

3a. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informacje drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen oraz sposoby i tryb poprawy ocen są sformułowane w Przedmiotowych Zasadach Oceniania opracowanych przez nauczycieli

poszczególnych komisji przedmiotowych na podstawie Oceniania Wewnątrzszkolnego Uczniów, z uwzględnieniem specyfiki zajęć edukacyjnych.

5. Na początku roku szkolnego nauczyciele zapoznają swoich uczniów z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.

6. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.

7. Wymagania edukacyjne określają nauczyciele na bazie obowiązującej podstawy programowej i realizowanych przez siebie programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

7a. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

8. Nauczyciel powinien stosować różne formy kontroli i oceniania postępów ucznia w nauce.

9. Ogólne kryteria oceniania:

**1) wymagania na ocenę celującą:**

- a) uczeń w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,
- b) uczeń posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania danych zajęć edukacyjnych w danej klasie,
- c) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, określone programem nauczania danej klasy,
- d) proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy lub osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych szczebla wyższego niż szkolny;

**2) wymagania dopełniające na ocenę bardzo dobrą:**

- a) uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania danych zajęć edukacyjnych w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
- b) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

**3) wymagania rozszerzające na ocenę dobrą:**

- a) uczeń opanował w dużym, ale niepełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie oraz poprawnie stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności,
- b) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

**4) wymagania podstawowe na ocenę dostateczną:**

- a) uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie w podstawowym zakresie,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

**5) wymagania konieczne na ocenę dopuszczającą:** uczeń nie w pełni opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;

**6) ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

§ 55. 1. Każdy nauczyciel ma obowiązek przeprowadzić w roku szkolnym co najmniej dwa sprawdziany (po jednym na każdy semestr) zaplanowane na całą lekcję lub dwie lekcje, obejmujące treści całego działu lub dużej części działu programu nauczania.

2. Z terminem i zakresem sprawdzianu uczeń zostaje zapoznany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

2a. Kartkówki stanowią krótkie formy sprawdzenia bieżących wiadomości, mogą być przeprowadzane na każdej lekcji bez zapowiedzenia i obejmują materiał maksymalnie z trzech ostatnich lekcji.

3. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu lub pracy klasowej termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednodniowe wyprzedzenie.

4. Nauczyciele mają obowiązek przestrzegać zasady ilościowego obciążenia uczniów sprawdzianami w tygodniu i w ciągu dnia szkolnego – uczniowie mogą pisać trzy sprawdziany w ciągu tygodnia, a w ciągu dnia jeden.

5. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie lub innej pracy pisemnej ma on obowiązek zaliczenia go po powrocie do szkoły w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Niedopełnienie tego obowiązku skutkuje wpisaniem do dziennika oceny niedostatecznej.

6. uchylony;

7. Uczniowie uczestniczący w sprawdzianie lub innej pracy pisemnej mogą przystąpić do poprawy oceny uzyskanej ze sprawdzianu lub innej pracy pisemnej w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż dwa tygodnie po terminie sprawdzianu lub innej pracy pisemnej.

7a. Ocenę uzyskaną w wyniku poprawy wpisuje się do dziennika, jeżeli jest ona wyższa od oceny poprawianej.

8. Termin oddawania prac pisemnych oraz zapisu ocen do dziennika przez nauczyciela wynosi do 14 dni. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.

8a. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali kreślonej w § 64 statutu szkoły i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny /komunikator/ wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto e-mailowe ucznia. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.

9. Kolejna praca klasowa, test lub sprawdzian może się odbyć dopiero po omówieniu wyników poprzedniej formy sprawdzania osiągnięć ucznia.

10. Uczeń ma prawo zgłosić na początku lekcji, na zasadach ustalonych z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych, nieprzygotowanie do lekcji. Ilość nieprzygotowań do zajęć lekcyjnych w ciągu okresu objętego klasyfikacją bez konsekwencji otrzymania oceny niedostatecznej regulują przedmiotowe systemy oceniania.

11. Na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, po powrocie ucznia do szkoły po usprawiedliwionej nieobecności, trwającej co najmniej pięć kolejnych dni roboczych, nauczyciel nie wymaga od ucznia przygotowania merytorycznego do lekcji. Podręcznik oraz zeszyt są wymagane.

12. W przypadku ucznia znajdującego się tymczasowo w trudnej sytuacji losowej (w szczególności wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne ucznia) zasady oceniania bieżącego ustala nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z uczniem i wychowawcą klasy, w oparciu o zasadę życzliwości i wsparcia ucznia.

13. Na tydzień przed klasyfikacją śródroczną oraz roczną nie przeprowadza się prac klasowych, testów oraz sprawdzianów.

14. O liczbie innych form kontroli pracy ucznia decyduje nauczyciel przedmiotu.

15. Sprawdzone i ocenione pisemne prace są na prośbę ucznia lub jego rodziców udostępniane w szkole do końca danego roku szkolnego.

§ 56. 1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny: bieżące oraz klasyfikacyjne: śródroczne, roczne oraz końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę przedkładając kryteria oceniania oraz prace pisemne podczas konsultacji nauczycielskich.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora, wychowawcę klasy lub nauczyciela uczącego podczas konsultacji nauczycielskich.

§ 57. 1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebą takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1 - 3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 58. 1. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

2. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, opinia, o której mowa w ust.1 może być wydana także uczniowi szkoły ponadpodstawowej.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wraz z uzasadnieniem, składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców lub pełnoletniego ucznia.

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

§ 60. 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Rodzice ucznia składają u wicedyrektora szkoły wniosek o zwolnienie z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki wraz z opinią lekarza. Na tej podstawie dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki. Decyzję przekazuje się uczniowi, wychowawcy oddziału i nauczycielowi wychowania fizycznego lub informatyki. Opinia wydana przez lekarza zostaje umieszczona w arkuszu ocen ucznia.

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

§ 61. 1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 62. 1. Uczeń podlega klasyfikacji: śródrocznej, rocznej oraz końcowej.

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

3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

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

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

9. uchylony;

9a. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych - niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej - nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. W przypadku ocen pozytywnych wymagany jest termin dwóch tygodni.

10. Informacja, o której mowa w ust. 9, jest przekazywana uczniom i ich rodzicom w formie ustnej lub pisemnej lub za pomocą dziennika elektronicznego.

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

2. W Branżowej Szkole I stopnia śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala instruktor praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z kierownikiem praktycznej nauki zawodu.

3. W technikum ocenę z praktyki zawodowej ustala pracodawca w porozumieniu z kierownikiem praktycznej nauki zawodu.

4. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

5. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 - 4 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 70 i § 71.

6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

7. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 64. 1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący: 6;
- 2) stopień bardzo dobry: 5;
- 3) stopień dobry: 4;
- 4) stopień dostateczny: 3;
- 5) stopień dopuszczający: 2;
- 6) stopień niedostateczny: 1.

2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 1 pkt. 1-5, za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt. 6.

3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się:

- 1) stosowanie wraz z oceną wyrażoną stopniami, o których mowa w ust. 1 znaków „+” i „-”;
- 2) stosowanie zapisów informacyjnych:
  - a) uczniowi, który nie był obecny na pracy pisemnej, wpisuje się w dzienniku znak: „nb”;
  - b) nieprzygotowanie ucznia do zajęć odnotowuje się skrótem „np.” lub datą;
  - c) brak zadania lub zeszytu odnotowuje się skrótem „bz”;



- d) uczniowi, który nie posiadał stroju oraz obuwia sportowego na zajęciach wychowania fizycznego odnotowuje się wpisem „bs”;
  - e) aktywność ucznia może być wyrażona zapisem: „+” lub „-”;
- 3) przy wpisywaniu ocen częściowych stosowanie kolorów, takich jak czerwony, zielony i czarny. Jednak kolor czerwony należy zastrzec wyłącznie do oznaczania ocen z większej partii materiału, na przykład sprawdzianów.

4. W dzienniku lekcyjnym – w części dotyczącej oceniania nie dopuszcza się stosowania innych skrótów i znaków graficznych poza wymienionymi w ust. 3.

5. W ocenianiu bieżącym nauczyciel stosuje średnią ważoną. Szczegóły i kryteria dotyczące średnich ważonych zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

5a. Przy wystawianiu oceny nauczyciel kieruje się również postępem ucznia. Ocena powinna być motywująca dla ucznia.

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

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

§ 65. 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

1a. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

2. Roczna i końcowa ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

3. W przypadku obszaru określonego w ust. 1 pkt. 1 można wziąć pod uwagę liczbę nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach lekcyjnych w ciągu semestru:

- 1) zachowanie wzorowe: 0 godzin;
- 2) zachowanie bardzo dobre: 1 – 9 godzin;
- 3) zachowanie dobre: 10 – 21 godzin;
- 4) zachowanie poprawne: 22 – 44 godzin;
- 5) zachowanie nieodpowiednie: 45 – 90 godzin;
- 6) zachowanie naganne: od 91 godzin.

4. W przypadku obszarów określonych w ust. 1 pkt. 2-7 bierze się pod uwagę zapisy dotyczące ucznia zamieszczone w dzienniku lekcyjnym oraz obserwacje dokonane przez wychowawcę oddziału, a także w Branżowej Szkole I stopnia zachowanie ucznia na zajęciach praktycznych, a w technikum – zachowanie ucznia na praktyce zawodowej.

5. Przed ustaleniem śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczeń ma prawo do samooceny, która przedkładana jest wychowawcy klasy.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia będącego młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na kurs dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, należy uwzględnić również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.

7. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 66. 1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną lub jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jest zobowiązany do uzupełnienia braków na warunkach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu najpóźniej na 5 tygodni przed klasyfikacją roczną.

§ 67. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w przypadku trudnej sytuacji rodzinnej ucznia lub innych ważnych okoliczności mających wpływ na jego nieobecności w szkole.

5. Uczeń lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z opinią wychowawcy klasy podanie o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny najpóźniej do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej.

6. uchylony;

7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.

8. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

9. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 10, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 68. 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

4. Dla ucznia, o którym mowa w §67 ust. 10, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z zajęć wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w §67 ust. 2 i 3, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w §67 ust. 10, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w §67 ust. 10, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

9. Podczas przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

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

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

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

12. Jeżeli uczeń nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn usprawiedliwionych, dyrektor szkoły, na wniosek ucznia lub jego rodziców z dołączonym zaświadczeniem lekarskim usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na egzaminie, wyznacza kolejny termin egzaminu klasyfikacyjnego.

13. Jeżeli uczeń nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”.

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

15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §69 i §70.

§ 69. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

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

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

10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §70.

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

§ 70. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. Sprawdzenie z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel rady rodziców;

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt.1 lit. b., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ustalana w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;

10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

13. Przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 71. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

3. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej lub nie otrzymał świadectwa ukończenia szkoły po raz kolejny, zobowiązany jest do złożenia podania do dyrektora szkoły z prośbą o umożliwienie mu powtarzania klasy. Uczeń składa podanie do sekretariatu szkoły nie później niż w dniu zakończenia roku szkolnego.

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

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 72. 1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

2. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły ponadpodstawowej.

3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

5. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.

6. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

7. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

8. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminów zewnętrznych – zadania te i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

9. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały klasyfikacyjnej o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

10. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 7 - 9, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## **ROZDZIAŁ VIII: POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 73. 1. Szkoła używa pieczęci okrągłej i stempla zgodnie z odrębnymi przepisami (instrukcja kancelaryjna), wspólnych dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.

2. Pieczęć Zespołu Szkół używana jest do stemplowania dokumentów dotyczących:

- 1) sprawozdawczości;
- 2) szkoły jako całości.

3. Pieczęcie poszczególnych typów szkół używane są do stemplowania:

- 1) druków szkolnych;
- 2) świadectw;
- 3) innych dokumentów dotyczących uczniów określonego typu szkoły.

§ 74. 1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

§ 75. 1. Zmian w Statucie dokonuje się na wniosek:

- 1) dyrektora szkoły;
- 2) Rady Pedagogicznej;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) Samorządu Uczniowskiego.

2. Propozycje zmian w Statucie przedstawia się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

3. Zmiany w Statucie dokonywane są uchwałą Rady Pedagogicznej.

4. Zamiany w Statucie wchodzi w życie w dniu podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały dotyczącej tych zmian.

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

*Statut uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 28.11.2019 r.*

*Zmiany w statucie:*

- 1) *Uchwała nr 10/2019/2020 z dnia 16.12.2019 r.*
- 2) *Uchwała nr 7/2020/2021 z dnia 14.10.2020 r.*
- 3) *Uchwała nr 13/2021/2022 z dnia 17.01.2022 r.*
- 4) *Uchwała nr 18/2021/2022 z dnia 20.06.2022 r.*
- 5) *Uchwała nr 7/2022/2023 z dnia 23.11.2022 r.*
- 6) *Uchwała nr 10/2022/2023 z dnia 23.01.2023 r.*
- 7) *Uchwała nr 13/2022/2023 z dnia 09.02.2023 r.*
- 8) *Uchwała nr 21/2022/2023 z dnia 26.06.2023 r.*
- 9) *Uchwała nr 17/2023/2024 z dnia 27.05.2024 r.*