

**STATUT  
ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNYCH  
im. A. i J. VETTERÓW  
w LUBLINIE**



## Spis treści

<b>Spis treści .....</b>	<b>3</b>
<b>PODSTAWA PRAWNA STATUTU .....</b>	<b>5</b>
<b>DZIAŁ I</b>	
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>7</b>
Rozdział 1	
Przepisy definiujące .....	7
Rozdział 2	
Nazwa Zespołu Szkół i informacje o Zespole Szkół .....	8
Rozdział 3	
Cele i zadania Zespołu Szkół .....	11
<b>DZIAŁ II</b>	
<b>ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ .....</b>	<b>14</b>
Rozdział 1	
Organy Szkoły .....	14
Rozdział 2	
Dyrektor Zespołu Szkół .....	15
Rozdział 3	
Inne stanowiska kierownicze .....	19
Rozdział 4	
Rada Pedagogiczna .....	20
Rozdział 5	
Rada Rodziców .....	22
Rozdział 6	
Samorząd Uczniowski .....	24
<b>Dział III</b>	
<b>ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>	<b>26</b>
Rozdział 1	
Planowanie działalności Szkoły .....	26
Rozdział 2	
Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej .....	27
Rozdział 3	
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	33
Rozdział 4	
Biblioteka szkolna .....	35
Rozdział 5	
Doradztwo zawodowe .....	36
Rozdział 6	
Szkolny wolontariat .....	38
<b>DZIAŁ IV</b>	
<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>39</b>
Rozdział 1	
Zagadnienia podstawowe .....	39

Rozdział 2	
Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne.....	39
Rozdział 3	
Zakres zadań wychowawcy .....	42
Rozdział 4	
Zakres zadań pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa .....	44
Rozdział 5	
Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza.....	47
Rozdział 6	
Zakres zadań innych pracowników Szkoły.....	48
<b>DZIAŁ V</b>	
<b>UCZNIOWIE.....</b>	<b>48</b>
Rozdział 1	
Zasady rekrutacji uczniów – przepisy ogólne.....	48
Rozdział 2	
Prawa i obowiązki ucznia .....	48
Rozdział 3	
Nagrody i kary .....	51
<b>Dział VI</b>	
<b>WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....</b>	<b>53</b>
Rozdział 1	
Przepisy ogólne.....	53
Rozdział 2	
Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....	55
Rozdział 3	
Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej.....	62
Rozdział 4	
Ocenianie zachowania uczniów .....	66
Rozdział 5	
Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego .....	70
Rozdział 6	
Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego.....	72
Rozdział 7	
Szczegółowe warunki i sposób rozpatrzenia zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	74
Rozdział 8	
Zasady promowania i warunki ukończenia szkoły .....	77
<b>DZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>78</b>

## **PODSTAWA PRAWNA STATUTU**

Ustawa z 14.12.2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.)

Ustawa z 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.)

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.)

Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie Ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r., poz. 1116)

Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz.U. z 2017 r. poz. 1189)

Ustawa z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2019 poz. 688)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r., poz. 493 ze zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U. z 2022 r., poz. 645 ze zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz.U. 2017 poz. 1655 ze zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U z 2022r., poz. 1610)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz. 649)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U. 2018 poz. 467)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019 poz. 991)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2019 poz. 391)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20.02.2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. 2019 r. poz. 325)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21.05.2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zm.)

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20.06.2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U z 2016 r. poz. 283)

# DZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### Rozdział 1

#### Przepisy definiujące

#### § 1

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole Szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie,
- 2) Szkole – należy przez to rozumieć jedną ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół,
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 ze zmianami) oraz ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148),
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół,
- 5) organach działających w Zespole Szkół – należy przez to rozumieć Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organy Samorządu Uczniowskiego i Radę Rodziców,
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów XVI Liceum Ogólnokształcącego i Technikum Ekonomicznego,
- 7) liceum – należy przez to rozumieć uczniów XVI Liceum Ogólnokształcącego,
- 8) technikum – należy przez to rozumieć uczniów Technikum Ekonomicznego,
- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 10) oddziale, klasie – rozumiemy przez to podstawową jednostkę organizacyjną Szkoły,
- 11) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jednej z oddziałów w Zespole Szkół,
- 12) organie prowadzącym Zespół Szkół – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego – Gminę Lublin,
- 13) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół – należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty.

## Rozdział 2

### Nazwa Zespołu Szkół i informacje o Zespole Szkół

#### § 2

1. Zespół Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie jest szkołą publiczną.
2. Siedziba Zespołu Szkół znajduje się w Lublinie przy ulicy Bernardyńskiej 14.
3. Zespół Szkół nosi imię swoich założycieli i pierwotnych fundatorów Augusta i Juliusza Vetterów.
4. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Gmina Lublin.
5. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
  - 1) XVI Liceum Ogólnokształcące – od roku szkolnego 2019/2020 czteroletnie, na podbudowie szkoły podstawowej oraz oddziały dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego na podbudowie gimnazjum,
  - 2) Technikum Ekonomiczne – od roku szkolnego 2019/2020 pięcioletnie, na podbudowie szkoły podstawowej kształcące w zawodach: technik ekonomista, technik informatyk, technik organizacji turystyki, technik hotelarstwa oraz oddziały dotychczasowego czteroletniego technikum na podbudowie gimnazjum, kształcące w zawodach: technik ekonomista, technik informatyk, technik obsługi turystycznej, technik hotelarstwa,
  - 3) Szkoła Policealna nr 5 – dwuletnia, na podbudowie szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej.
6. Liceum Ogólnokształcące:
  - 1) Kształcenie i wychowanie w liceum ogólnokształcącym odbywa się w klasach z rozszerzonym programem nauczania wybranych przedmiotów.
  - 2) Rodzaje przedmiotów z rozszerzonym programem nauczania ustala Dyrektor w porozumieniu z organami szkoły, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.
  - 3) Uczeń deklaruje wybór przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym przy ubieganiu się o przyjęcie do liceum ogólnokształcącego.
  - 4) W uzasadnionych przypadkach uczeń może zmienić oddział w trakcie trwania nauki. Zgodę na zmianę klasy wydaje Dyrektor na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców. Dyrektor określa również tryb uzupełnienia różnic programowych (przedmiotów) zaistniałych przy tych



- zmianach i wyznacza terminy ewentualnych egzaminów klasyfikacyjnych.
- 5) Liceum Ogólnokształcące wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego.
  - 6) Liceum Ogólnokształcące umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości wydanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie po zdaniu egzaminu maturalnego.
7. Technikum Ekonomiczne:
- 1) W uzasadnionych przypadkach uczeń technikum może zmienić klasę w trakcie trwania nauki. Zgodę na zmianę oddziału wydaje Dyrektor na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców. Dyrektor określa również tryb uzupełnienia różnic programowych (przedmiotów) zaistniałych przy tych zmianach, wyznacza terminy ewentualnych egzaminów klasyfikacyjnych.
  - 2) Technikum Ekonomiczne wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia technikum.
  - 3) Technikum Ekonomiczne umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości wydanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie po zdaniu egzaminu maturalnego oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu zawodowego wydanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie.
8. Szkoła Policealna nr 5 posiada własny statut.

### § 3

1. Ustalona nazwa – Zespół Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie – używana jest przez Zespół Szkół w pełnym brzmieniu.
2. Zespół Szkół posiada tablice oraz używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jej skład, zawierającą nazwę Zespołu Szkół i pieczęcie okrągłe dużą i małą dla Zespołu Szkół.
4. Każda ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół posiada swoją pieczęć urzędową zawierającą nazwę Zespołu Szkół i danego typu szkoły oraz pieczęcie okrągłe duże i małe dla każdego typu szkoły.
5. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół im. A. i J. Vetterów.

#### § 4

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

#### § 5

1. Zespół Szkół ma własny sztandar i hymn.
2. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, w szczególności:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 3) Święto Niepodległości,
  - 4) Dzień Flagi Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 5) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
  - 6) zakończenie roku szkolnego.
4. Stałym elementem uroczystości jest godło i flaga narodowa.
5. Sztandar za zgodą Dyrektora Szkoły może brać udział w:
  - 1) uroczystościach organizowanych przez administrację państwową i samorządową,
  - 2) uroczystościach religijnych,
  - 3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.
6. Sztandarem Zespołu Szkół opiekuje się poczet sztandarowy składający się z chorążego (ucznia) oraz asysty (dwie uczennice lub dwóch uczniów).
7. Strojem obowiązującym poczet jest:
  - 1) chorąży: ciemny garnitur, biała koszula, krawat,
  - 2) asysta: uczennice – biała bluzka, ciemna spódnica lub kostium, uczniowie – ciemny garnitur, biała koszula, krawat,
8. Poczet sztandarowy wybierany jest przez Radę Pedagogiczną spośród uczniów zaproponowanych przez opiekunów pocztu.
9. Opiekę nad poczem sztandarowym sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.

10. Insignia pocztu sztandarowego stanowią biało-czerwone szarfy, białe rękawiczki oraz zielone uczniowskie czapki. Insignia są przechowywane w Sali Tradycji Zespołu Szkół.
11. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy wydaje osoba prowadząca uroczystość.

## § 6

1. W Zespole Szkół działa Stowarzyszenie Wychowanków i Przyjaciół Szkół Vetterów.
2. Zespół Szkół jest członkiem Stowarzyszenia na rzecz Najstarszych Szkół w Polsce.
3. Zespół Szkół współpracuje ze szkołami partnerskimi z zagranicy.
4. Zespół Szkół może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Zespołem a szkołą wyższą.
5. Zasady funkcjonowania w Zespole Szkół związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

## § 7

Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## Rozdział 3 Cele i zadania Zespołu Szkół

### § 8

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Zespół Szkół realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
3. W celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju:
  - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) bibliotekę i multimedialne centrum informacji,

- 3) gabinety profilaktyki zdrowotnej obejmujące opiekę pielęgniarską i stomatologiczną na mocy odrębnych przepisów,
  - 4) zespoły urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
  - 5) pomieszczenia sanitarno-higieniczne i szatnie.
4. Zespół Szkół organizuje, w zależności od zapotrzebowania i aktywności uczniów oraz posiadanych środków finansowych, zajęcia w kołach zainteresowań i inne formy działalności pozalekcyjnej.
  5. Zespół Szkół stwarza odpowiednie warunki do nauki uczniom niepełnosprawnym odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.
  6. Zespół Szkół stwarza odpowiednie warunki do nauki uczennicy w ciąży. Ma ona prawo do wszelkiej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji.

## § 9

W zakresie działalności dydaktycznej Zespół Szkół w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, świadectwa maturalnego oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub dyplomu zawodowego,
- 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia,
- 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów,
- 4) umożliwia udział w olimpiadach i konkursach,
- 5) umożliwia pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania,
- 6) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
- 7) zapewnia uczniom korzystanie z Internetu i podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowania zabezpieczające,
- 8) zapewnia poszerzanie wiedzy uczniów, ich rodziców lub opiekunów oraz nauczycieli z zakresu promocji zdrowia, zdrowego stylu życia i ekologii.

## § 10

1. Zespół Szkół wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej Zespół Szkół w szczególności:

- 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów określonych w ustawie i przepisach wykonawczych, stosownie do warunków Zespołu Szkół i wieku uczniów,
  - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
  - 3) kształtuje postawy patriotyczne,
  - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
  - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
  - 7) budzi szacunek do pracy, wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Zespół Szkół realizuje zadania wynikające z Programu wychowawczo-profilaktycznego uchwalonego przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

## § 11

1. Zespół Szkół sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na ścisłym respektowaniu obowiązujących w Zespole Szkół ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Zespole Szkół sprawują:
  - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury,
  - 3) dla uczniów nie uczęszczających na lekcje religii – wyznaczeni nauczyciele.
3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Zespołu Szkół, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Zespół Szkół, sprawują wychowawcy lub wyznaczeni nauczyciele.
4. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Zespół Szkół określają odrębne przepisy.
5. Opiekę nad uczniami podczas praktyk zawodowych odbywanych poza Zespołem Szkół regulują odrębne przepisy.
6. W Zespole Szkół funkcjonuje stały monitoring w postaci sieci kamer.

## § 12

1. Zespół Szkół sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, pomagając w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne i inne formy wsparcia.
2. Pomoc materialna jest udzielana w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Pomoc materialna uczniom udzielana jest po zdiagnozowaniu sytuacji ucznia.
4. Pomoc jest realizowana we współpracy z:
  - 1) rodzicami,
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - 3) ośrodkami pomocy społecznej,
  - 4) organem prowadzącym,
  - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
5. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców,
  - 3) nauczyciela,
  - 4) innych podmiotów.
6. Pomoc materialna w Zespole Szkół organizowana jest w różnorodnej formie, np. stypendiów socjalnych, pomocy rzeczowej, w zależności od potrzeb i możliwości.

## **DZIAŁ II ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ**

### **Rozdział 1 Organy Szkoły**

## § 13

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.

2. Kompetencje szczegółowe określone są odrębnymi regulaminami, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.

#### **§ 14**

1. Działające w Zespole Szkół organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. W celu stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa w ust. 1, Dyrektor bierze udział w spotkaniach Prezydium Rady Rodziców i Zarządu Samorządu Uczniowskiego.

#### **§ 15**

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Zespole Szkół organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.
2. W przypadku, gdy stroną w sporze jest Dyrektor Zespołu Szkół sprawę rozstrzyga zgodnie ze swymi kompetencjami organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego.

#### **§ 16**

Trybu, o którym mowa w § 15 nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
- 2) odpowiedzialności porządkowej,
- 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

### **Rozdział 2**

#### **Dyrektor Zespołu Szkół**

#### **§ 17**

1. Zespołem Szkół kieruje Dyrektor przy współudziale wicedyrektorów oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.
2. Dyrektor reprezentuje Zespół Szkół na zewnątrz.

#### **§ 18**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Zespół Szkół.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

## § 19

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Zespołu Szkół.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Zespołu Szkół.

## § 20

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Zespołu Szkół:
  - a. przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - b. decydowanie o przyjęciu uczniów do Zespołu Szkół, w tym na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej,
  - c. zezwolenie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
  - d. skreślanie w drodze decyzji ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
  - e. sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez ewaluację, kontrolę i wspomaganie na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym obserwowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji obserwacji,
  - f. przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - g. realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
  - h. wykonywanie zadań związanych z awansem zawodowym określonych odrębnymi przepisami,
  - i. wstrzymywanie wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamianie o tym fakcie organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - j. ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę zawodów, w których kształci Zespół Szkół, po zasięgnięciu Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy,



- k. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji postanowień i praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka,
  - l. dopuszczanie do użytku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przedstawionych przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programów nauczania,
  - m. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół,
  - n. powoływanie zespołów nauczycieli w zależności od potrzeb szkoły wynikających z zadań statutowych, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich funkcjonuje szkoła.
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a. przygotowywanie projektów planów pracy Zespołu Szkół,
  - b. opracowanie arkusza organizacji Zespołu Szkół,
  - c. ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
  - d. opracowanie planu dyżurów nauczycielskich,
  - e. organizowanie egzaminów: maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu zawodowego,
  - f. podanie do publicznej wiadomości corocznie szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - g. organizowanie zajęć dodatkowych, do których zalicza się:
    - zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a. opracowanie i przedstawienie projektu planu finansowego Zespołu Szkół do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
  - b. realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej Zespołu Szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Zespołu Szkół,
  - b. organizowanie wyposażenia Zespołu Szkół w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c. organizowanie i nadzorowanie pracy sekretariatu Zespołu Szkół,

- d. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
  - e. organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - f. organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
- a. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Zespole Szkół porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Zespołu Szkół,
  - c. ustalenie w szczególnych sytuacjach, innego – niż 45 minut – czasu trwania godziny lekcyjnej.

## § 21

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:
  - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół,
  - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół,
  - 3) decyduje w sprawach występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu Szkół,
  - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu niezbędnych warunków,
  - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności zasięga opinii w sprawach:
    - a. organizacji pracy Zespołu Szkół,
    - b. przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli,
    - c. premiowania i nagradzania pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkół,
    - d. ustalenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
    - e. planu urlopów pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkół,
  - 6) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.

## § 22

Dyrektor ma prawo zlecić wskazanej osobie zajmującej inne stanowisko kierownicze wykonanie niektórych czynności określonych w § 20-21.

## § 23

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
2. Dyrektor w szczególności:
  - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej do 15 września plan nadzoru pedagogicznego na rok szkolny oraz składa wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego nie rzadziej niż 2 razy w roku,
  - 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Zespołu Szkół,
  - 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu Szkół.

## § 24

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, podjętych w ramach kompetencji stanowiących rady.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## Rozdział 3

### Inne stanowiska kierownicze

## § 25

1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego powołuje wicedyrektorów Szkoły.
2. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od decyzji organu prowadzącego szkołę oraz potrzeb organizacyjnych Zespołu Szkół.
3. Szczegółowy zakres obowiązków na stanowiskach wicedyrektorów ustala Dyrektor.
4. Powierzenia i odwołania innych stanowisk kierowniczych w Zespole Szkół dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.

## **Rozdział 4**

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 26**

1. W Zespole Szkół działa Rada Pedagogiczna.
2. Uregulowania szczegółowe dotyczące pracy Rady Pedagogicznej zawarte są w Regulaminie działalności Rady Pedagogicznej.

#### **§ 27**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor jako przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku obrad.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu.

#### **§ 28**

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) zatwierdza plan pracy Zespołu Szkół na dany rok,
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole Szkół po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania,

- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych albo z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego,
  - 6) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 8) ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
  - 9) przygotowuje, uchwała i nowelizuje statut Zespołu Szkół oraz Regulamin działalności rady,
  - 10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego celu doskonalenia pracy Zespołu Szkół.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
  - 2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Zespole Szkół oraz odwoływanie z tych stanowisk,
  - 3) organizację pracy Zespołu Szkół, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
  - 4) projekt planu finansowego Zespołu Szkół,
  - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 6) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 7) podjęcie w Zespole Szkół działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Zespole Szkół,
  - 2) deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach.

## § 29

Rada Pedagogiczna zobowiązana jest do zasięgnięcia opinii przedstawicieli rodziców i uczniów w przypadku:

- 1) uchwalenia i znowelizowania Statutu,
- 2) podejmowania decyzji związanej z obsadą stanowiska Dyrektora.

## Rozdział 5 Rada Rodziców

### § 30

1. W Zespole Szkół działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych rodziców uczniów danego oddziału.
3. Uregulowania szczegółowe dotyczące pracy Rady Rodziców zawarte są w Regulaminie działalności Rady Rodziców, który określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych.
4. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez upoważnionego wicedyrektora.

### § 31

1. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje:
  - 1) w sprawie ustalenia zasad tworzenia Rady Rodziców – Dyrektor,
  - 2) w innych sprawach właściwy organ Rady Rodziców.
2. Zwołanie Zgromadzenia ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Zespole Szkół. W razie gdy Zgromadzenie zwołuje organ Rady Rodziców, odrębnie zawiadamia o tym Dyrektora.
3. Drugi termin Zgromadzenia ogółu rodziców może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.

### § 32

1. Zgromadzenie ogółu rodziców prowadzi organ zwołujący.
2. Z głosem doradczym w Zgromadzeniu ogółu rodziców mogą wziąć udział:
  - 1) Dyrektor lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor,
  - 2) osoby zaproszone przez Przewodniczącą Rady Rodziców,

- 3) osoby dopuszczone do udziału przez Zgromadzenie.
3. Obrady Zgromadzenia ogółu rodziców są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:
  - 1) termin i miejsce Zgromadzenia,
  - 2) stwierdzenie prawomocności Zgromadzenia (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce,
  - 3) listę rodziców uczestniczących w Zgromadzeniu oraz listę innych uczestników Zgromadzenia,
  - 4) przyjęty porządek obrad,
  - 5) treść podjętych uchwał,
  - 6) podpisy prowadzącego i protokolanta.

### § 33

1. Uchwały Zgromadzenia ogółu rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym (przez podniesienie ręki), w obecności co najmniej (quorum):
  - 1) połowy rodziców – w pierwszym terminie Zgromadzenia,
  - 2) 10% rodziców – w drugim terminie Zgromadzenia.
2. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.

### § 34

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu Szkół, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu Szkół.
2. Do podstawowych kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora,
  - 4) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników w danym roku szkolnym,
  - 5) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz

zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

### **§ 35**

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności Zespołu Szkół (Fundusz Rady Rodziców).
2. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin działalności Rady Rodziców.

## **Rozdział 6 Samorząd Uczniowski**

### **§ 36**

1. Wszyscy uczniowie Zespołu Szkół, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Uregulowania szczegółowe dotyczące pracy Samorządu Uczniowskiego zawarte są w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 37**

1. Organy Samorządu Uczniowskiego są reprezentantami ogółu uczniów Zespołu Szkół.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) Zarząd Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) Szkolny Sejmik Uczniowski.
3. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Zespołu Szkół.

### **§ 38**

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz przygotowuje jego projekt, skonsultowany z uczniami poszczególnych oddziałów.



3. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, Opiekun Samorządu Uczniowskiego.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

### **§ 39**

Zgromadzenie ogółu uczniów zwołuje:

- 1) w sprawie uchwalenia pierwszego Regulaminu Samorządu Uczniowskiego – Dyrektor,
- 2) celem uchwalenia kolejnego lub nowelizacji Regulaminu Samorządu Uczniowskiego – właściwy organ Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 40**

Szczegółowe kompetencje i zasady organizowania Zgromadzenia ogółu uczniów oraz podejmowania uchwał przez ogół uczniów poza Zgromadzeniem, normuje Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 41**

Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

### **§ 42**

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu Szkół, a w szczególności dotyczące takich podstawowych praw uczniów, jak:
  - 1) prawo do zapoznawania 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, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,

- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
2. Samorząd Uczniowski ponadto:
  - 1) wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
  - 2) występuje z wnioskiem do Dyrektora o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 3) występuje w sprawach określonych w Statucie,
  - 4) w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

### **Dział III**

## **ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **Rozdział 1**

#### **Planowanie działalności Szkoły**

#### **§ 43**

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednego oddziału jest rok szkolny.
2. Rok szkolny w Zespole Szkół rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.

#### **§ 44**

Podstawę organizacji pracy Zespołu Szkół w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji Zespołu Szkół,
- 2) tygodniowy rozkład zajęć,
- 3) plan pracy Zespołu Szkół.

#### **§ 45**

Plan pracy Zespołu Szkół określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i jest zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.

#### **§ 46**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Zespołu Szkół.

2. Arkusz organizacji Zespołu Szkół zatwierdza organ prowadzący Zespół Szkół do 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji Zespołu Szkół zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół Szkół oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

#### **§ 47**

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Zespołu Szkół, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### **§ 48**

1. Zespół Szkół jest jednostką budżetową.
2. W Zespole Szkół może być tworzony rachunek dochodów własnych.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej w Zespole Szkół regulują odrębne przepisy.

### **Rozdział 2**

#### **Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej**

#### **§ 49**

1. Podstawową formą pracy Zespołu Szkół są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub grupach międzyoddziałowych.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Pomiędzy godzinami lekcyjnymi organizuje się przerwy międzylekcyjne.
5. W przypadku zawieszenia zajęć dla grupy, oddziału lub całej placówki uczniowie, których to dotyczy, uczestniczą w zajęciach w formie zdalnej według następujących zasad:
  - 1) nauczyciele poszczególnych przedmiotów kontaktują się z uczniami oraz prowadzą zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na

- odległość za pomocą dziennika elektronicznego, Platformy Microsoft Office 365 lub szkolnej platformy e-learningowej,
- 2) materiały i zagadnienia do pracy dla uczniów lub informacje o miejscu ich zamieszczenia przekazuje się za pomocą dziennika elektronicznego, Platformy Microsoft Office 365 lub szkolnej platformy e-learningowej,
  - 3) nauczyciele, prowadząc zajęcia w okresie zawieszenia zajęć Szkoły, uwzględniają zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń informatyczno-komunikacyjnych w kontekście możliwości psychofizycznych uczniów, łącząc naprzemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 4) materiały zamieszczane w internecie, strony internetowe udostępniane uczniom są weryfikowane i sprawdzane przez nauczyciela pod kątem ewentualnego zagrożenia związanego z cyberprzestępczością,
  - 5) Potwierdzenie uczestnictwa ucznia w zajęciach w formie zdalnej odbywa się z poszanowaniem sfery prywatności ucznia i uwzględnia warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki poprzez np.:
    - a) sprawdzenie listy obecności w czasie zajęć online,
    - b) generowanie listy obecności na zajęciach online w aplikacji Forms lub Teams,
    - c) aktywność na szkolnej platformie e-learningowej,
    - d) potwierdzenie obecności w dzienniku elektronicznym w czasie trwania lekcji.

## § 50

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 32.
3. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, dokonuje podziału na grupy, który jest obowiązkowy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,

- 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego,
  - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
  - 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, dla których z treści programu nauczania do zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
  - 5) w przypadku prowadzenia kształcenia w zawodzie na podstawie modułowego programu nauczania do zawodu, zgodnie z wymogami określonymi w tym programie,
  - 6) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej lub międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów. W zależności od realizowanej formy zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniejszą liczbę uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
  5. W szkole organizuje się oddziały przygotowawcze dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz uczniów będących obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw i wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych według następujących zasad:
    - 1) Dyrektor Szkoły powołuje zespół kwalifikujący uczniów do oddziału przygotowawczego, w skład zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog,
    - 2) w oddziale przygotowawczym uczniowie realizują naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
    - 3) liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25 uczniów,

- 4) na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznaczają się w tygodniowym rozkładzie zajęć liczbę godzin nie mniejszą niż 26 godzin tygodniowo,
- 5) w oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio dla klas: pierwszych - I i II liceum; drugich - III i IV liceum,
- 6) zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia uczniów,
- 7) okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa,
- 8) w przypadku przyjęcia w trakcie roku szkolnego do szkoły znacznej liczby uczniów, o których mowa w punkcie 5, oddział przygotowawczy może być zorganizowany także w trakcie roku szkolnego.

## § 51

Niektóre zajęcia, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

## § 52

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana dla uczniów technikum w formie praktyk zawodowych u pracodawców w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców, odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy Dyrektorem a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.
3. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania, w okresie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.

4. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin praktyk określa program nauczania danego zawodu.
5. Dobowy wymiar godzin praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru zajęć praktycznej nauki zawodu, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu łącznego tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych
6. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
7. Zespół Szkół w przypadku skierowania uczniów na praktyczną naukę zawodu:
  - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
  - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
  - 3) akceptuje opiekunów praktyk zawodowych.
8. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyczną naukę zawodu zapewniają warunki do jej odbywania zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Po zakończeniu praktyki zawodowej pracodawca dokonuje jej oceny poprzez wystawienie oceny w dzienniczku praktyk prowadzonym przez ucznia.

### § 53

Szczegółowe unormowania dotyczące organizowania i finansowania praktycznej nauki zawodu, prawa i obowiązki podmiotów organizujących tę naukę regulują odrębne przepisy.

### § 54

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Dyrektor zasięga opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
7. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi wynikającymi z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
11. Wniosek, o którym mowa w pkt. 11 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
12. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
13. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
15. Dyrektor ma prawo do zaprzestania organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice albo pełnoletni uczeń, złożą wniosek wraz



z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

16. Dyrektor zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor w przypadku zaprzestania nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu.

### **Rozdział 3**

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

##### **§ 55**

1. W Zespole Szkół organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi 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 Zespole Szkół, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Zespołu Szkół oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną 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 i kontaktami środowiskowymi,

- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów. Pomoc ta udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy i doradcy zawodowi.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) Dyrektora Szkoły,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - 5) pielęgniarki lub higienistki szkolnej,
  - 6) poradni,
  - 7) innych uprawnionych podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w tym pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,

- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 7) warsztatów,
- 8) porad i konsultacji.

### **§ 56**

1. Zespół Szkół współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną. Z usług poradni korzystają:

- 1) uczniowie:
  - a. którzy potrzebują indywidualnej rozmowy z psychologiem,
  - b. u których zachodzi podejrzenie o dysleksję, dysgrafię itp.,
  - c. którzy ubiegają się o nauczanie indywidualne;
- 2) rodzice potrzebujący wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

Przedstawiciel poradni uczestniczy w zajęciach integracyjnych w oddziałach pierwszych oraz prowadzi różne formy preorientacji zawodowej.

### **§ 57**

W razie potrzeby Zespół Szkół podejmuje współpracę także z policją, pogotowiem opiekuńczym, kuratorami sądowymi i społecznymi, instytucjami świadczącymi pomoc socjalną oraz bursami szkolnymi.

## **Rozdział 4**

### **|Biblioteka szkolna**

### **§ 58**

1. Biblioteka szkolna jest multimedialną pracownią edukacyjną, uwzględniającą w swojej działalności statutowej cele przyjęte do realizacji w sferze dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przez Zespół Szkół.
2. Oferta biblioteki szkolnej adresowana jest do nauczycieli Zespołu Szkół, uczniów oraz ich rodziców, przy jednoczesnym angażowaniu wyżej wymienionych w działania biblioteki.
3. Uregulowania szczegółowe dotyczące pracy biblioteki zawarte są w Regulaminie Pracy Biblioteki.

### § 59

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
  - 1) uczniowie Zespołu Szkół,
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół,
  - 3) inne osoby – za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół.
2. Ewidencję użytkowników biblioteki prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
3. Status użytkownika biblioteki szkolnej potwierdza karta biblioteczna.

### § 60

1. Biblioteka szkolna jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć.
3. Godziny pracy biblioteki szkolnej w czasie ferii zimowych i letnich każdorazowo ustala Dyrektor.

## Rozdział 5

### Doradztwo zawodowe

### § 61

1. W Zespole Szkół doradztwo zawodowe realizowane jest przez wszystkich członków rady pedagogicznej, a w szczególności w podczas zajęć dydaktycznych z przedmiotów:
  - 1) doradztwo zawodowe,
  - 2) podstawy przedsiębiorczości,
  - 3) zajęcia z wychowawcą,
  - 4) zawodowych,
  - 5) oraz różnorodnych zajęć organizowanych przez pedagoga szkolnego.
2. Zespół Szkół w ramach doradztwa zawodowego współpracuje z zakładami pracy oraz bierze udział w przedsięwzięciach dotyczących rynku pracy takich, jak salon maturzystów, targi pracy, targi umiejętności.
3. Doradztwo zawodowe jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.

4. Celem doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania i zmiany decyzji edukacyjno-zawodowych uwzględniających:
  - 1) pogłębianie poznawania samego siebie,
  - 2) analizę informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji oraz własnej wiedzy,
  - 3) rozwijanie kompetencji społecznych sprzyjających efektywnemu funkcjonowaniu w sytuacjach zawodowych,
  - 4) wsparcie uczniów w sytuacji wyboru,
  - 5) kształtowanie umiejętności aktywnego uczestnictwa na rynku pracy,
  - 6) przygotowanie do samodzielnego funkcjonowania na rynku pracy i mobilności zawodowej oraz uczenia się przez całe życie i uczestnictwa w całościowym poradnictwie kariery.
5. Cel ten realizowany jest poprzez kształtowanie u uczniów umiejętności:
  - 1) analizy swoich mocnych i słabych stron,
  - 2) określania obszarów do rozwoju edukacyjno-zawodowego i osobistego,
  - 3) rozpoznawaniu swoich możliwości, zasobów oraz ograniczeń i uwzględnianiu ich w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
  - 4) analizy informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy w kontekście wyborów edukacyjno-zawodowych,
  - 5) przygotowania dokumentów aplikacyjnych oraz zaprezentowania siebie podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
  - 6) przedstawienia procesu zakładania własnej działalności gospodarczej i wskazania instytucji wspomagających ten proces,
  - 7) korzystania z różnych źródeł informacji na temat dalszego kształcenia zarówno w kraju, jak i za granicą oraz określenia korzyści wynikających z ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji,
  - 8) sporządzania indywidualnego planu działania w oparciu o swoje zasoby, cele, wyznaczone zadania i dokonanie wyboru dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej.
6. Zespół Szkół w ramach doradztwa zawodowego współpracuje z zakładami pracy.

## **Rozdział 6|** **Szkolny wolontariat**

### **§ 62**

1. W Zespole Szkół działa szkolny wolontariat.
2. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Adresatami działań szkolnego wolontariatu są:
  - 1) potrzebujący pomocy członkowie społeczności szkolnej i środowiska lokalnego oraz zgłaszani w ogólnopolskich akcjach charytatywnych,
  - 2) społeczność szkolna w ramach promowania postaw prospołecznych,
  - 3) wolontariusze poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. W Zespole Szkół działa Szkolny Klub Wolontariatu Vetter (SKW Vetter).
5. SKW Vetter przygotowuje młodzież do aktywnego uczestniczenia w życiu społecznym i obywatelskim, rozwija ich zainteresowania, umiejętności interpersonalne, a przede wszystkim niesie ze sobą wiele wartości wychowawczych, kształtujących kreatywność, odpowiedzialność i otwartość na drugiego człowieka.
6. Głównym celem SKW Vetter jest aktywizacja młodzieży do działania na rzecz potrzebujących.
7. Wolontariuszem może zostać uczeń Zespołu Szkół, który utożsamia się z celami Wolontariatu i SKW Vetter oraz deklaruje chęć ich realizacji. Uczniowie niepełnoletni powinni uzyskać zgodę rodziców.
8. Koordynator i opiekunowie kierują pracami SKW Vetter, reprezentują klub na zewnątrz oraz współpracują z Centrum Wolontariatu i organizacjami pożytku publicznego.

## **DZIAŁ IV**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

##### **Zagadnienia podstawowe**

#### **§ 63**

W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 64**

Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

#### **Rozdział 2**

##### **Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne**

#### **§ 65**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie wszystkich uczniów.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach rocznych.

#### **§ 66**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
  - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
    - a. realizację obowiązujących programów nauczania,

- b. wybór i przedstawienie Dyrektorowi programu do danych zajęć edukacyjnych na dany etap edukacyjny oraz podręczników spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
  - c. stosowanie właściwych metod nauczania,
  - d. systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
  - e. pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
  - f. właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej;
- 3) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
  - 5) udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
3. Udziela rodzicom ucznia informacji o jego postępach w nauce i zachowaniu.
  4. Udziela porad i wsparcia w sprawach wyboru dalszego kształcenia, wychowania i opieki w miarę posiadanych kompetencji.

### § 67

1. Nauczyciele zobowiązani są uczestniczyć w pracach Rady Pedagogicznej.
2. W uzasadnionych sytuacjach, Dyrektor ma prawo zwolnić nauczyciela z uczestniczenia w pracach Rady Pedagogicznej.

### § 68

Do zadań każdego nauczyciela należy doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej, w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną,
- 2) udział w pracach zespołów przedmiotowych i zadaniowych,
- 3) korzystanie z form doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.

### § 69

W ramach ustalonego przepisami prawa czasu pracy i wynagradzania nauczyciel jest obowiązany:

- 1) prowadzić i dokumentować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w wymiarze określonym w odrębnych przepisach oraz dodatkowe zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Zespołu Szkół,



- 2) uczestniczyć w przeprowadzeniu egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu zawodowego.

### § 70

Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### § 71

1. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje lub wykonujące pracę w Zespole Szkół są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą.
2. Nie stosuje się ust. 1:
  - 1) w przypadkach zagrożenia zdrowia ucznia,
  - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji,
  - 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

### § 72

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,

- 6) wybór i przedstawienie podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących na danym etapie edukacyjnym.
5. Przewodniczący zespołu przedmiotowego składa do Dyrektora sprawozdanie z działalności zespołu w danym roku szkolnym w terminie ustalonym przez Dyrektora.

### **Rozdział 3**

#### **Zakres zadań wychowawcy**

#### **§ 73**

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego nauczyciela.
2. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu,
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 pkt. 2-3 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni w formie pisemnej.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka przy współudziale rodziców i zespołu klasowego,
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - 3) w oddziałach liceum i technikum ustala treści i formy realizowane na zajęciach z wychowawcą,
  - 4) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Zespole Szkół regulaminami oraz wewnątrzszkolnym systemem oceniania,

- 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykaných trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
  - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b. współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
    - c. włączania ich w sprawy życia oddziału i Zespołu Szkół,
  - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
7. Organizację i formy udzielania na terenie Zespołu Szkół pomocy, o której mowa w ust. 6., określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

#### § 74

1. Wychowawcy Zespołu Szkół spotykają się z rodzicami uczniów na zebraniach i konsultacjach organizowanych przez Dyrektora lub wychowawcę.
2. Informację o zebraniu przekazuje się zainteresowanym poprzez:
  - 1) poinformowanie uczniów,
  - 2) wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń,
  - 3) umieszczenie informacji na stronie internetowej szkoły.
3. W zebraniach mogą uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.

#### § 75

1. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału, w szczególności:
  - 1) prowadzi dziennik lekcyjny,
  - 2) prowadzi arkusze ocen,
  - 3) przygotowuje świadectwa i dokumentację szkolną,
  - 4) wypełnia dane statystyczne dotyczące uczniów.

2. Wychowawca ma obowiązek zgłaszania Dyrektorowi informacji o zaistniałych rażących przejawach łamania dyscypliny szkolnej przez uczniów.

### § 76

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest podejmowanie wspólnych działań.

### § 77

1. Nauczyciele, którym szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów, tworzą zespół wychowawców.
2. Pracą zespołu wychowawców kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.
3. Zespół wychowawców pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny ustalanego dla poszczególnych poziomów klas. Działaniami zespołów na danym poziomie kierują koordynatorzy.
4. Praca zespołu wychowawców służy realizacji zadań zawartych w Programie wychowawczo-profilaktycznym oraz koordynowaniu działań na płaszczyźnie wychowawczej.

## Rozdział 4

### Zakres zadań pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa

### § 78

1. Pedagog szkolny jest osobą, która odpowiada za diagnozowanie problemów uczniów, rozwiązywanie aktualnych problemów powstających w codziennej pracy szkoły, rozwiązywanie konfliktów w społeczności szkolnej oraz wspieraniu pracy nauczycieli i wychowawców w szkole. Główną formą pracy pedagoga szkolnego jest poradnictwo. Dotyczy ono nauczycieli, uczniów i rodziców.
2. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu i uczestnictwo w życiu szkoły,

- 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
  - 5) prowadzenie działań na rzecz minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania,
  - 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) prowadzenie zajęć i działań w zakresie doradztwa zawodowego,
  - 9) samokształcenie oraz udział w konferencjach i szkoleniach.
3. Psycholog prowadzi badania i działania diagnostyczne, określając za pomocą testów, obserwacji oraz informacji zebranych od innych nauczycieli bądź specjalistów potencjalnych możliwości ucznia. Prowadzi analizę przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia. Podejmuje działania profilaktyczne w celu zapobiegania pojawianiu się problemów.
4. Do obowiązków psychologa należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu i uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży
  - 5) podejmowanie działań na rzecz minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania
5. Pedagog specjalny zajmuje się uczniem, który wymaga pomocy i wsparcia w rozwoju oraz funkcjonowaniu społecznym z powodu różnorodnych ograniczeń, które mu te procesy utrudniają.

6. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:

- 1) prowadzi zajęcia w ramach zadań związanych z:
  - a. rekomendowaniem dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa młodzieży w życiu szkoły,
  - b. prowadzeniem 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, we współpracy z nauczycielami,
  - c. wspieraniem nauczycieli w:
    - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
  - d. rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - e. dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
  - f. określaniem 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,
  - g. udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - h. prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;

- 2) współpracuje z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) współpracuje w zależności od potrzeb z innymi podmiotami,
- 4) przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza**

#### **§ 79**

1. Biblioteka Szkolna realizuje zadania wspierające rolę wychowawczą, profilaktyczną i edukacyjną Zespołu Szkół wobec uczniów oraz w miarę potrzeb współpracuje z ich rodzicami. W szczególności współpraca może polegać na spełnianiu wspólnych celów wychowawczych oraz aktywizacji środowiska rodzinnego ucznia w ramach prowadzonych akcji bibliotecznych.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, udostępnianie, zabezpieczanie i selekcjonowanie zbiorów bibliotecznych w formie tradycyjnej i elektronicznej,
  - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi przez użytkowników biblioteki szkolnej,
  - 3) realizacja potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz stymulacja i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, na miarę ich indywidualnych możliwości,
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, a w miarę potrzeb nawiązywanie współpracy z innymi bibliotekami i instytucjami kultury działającymi w środowisku lokalnym,
  - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej w oparciu o odrębne przepisy.

## **Rozdział 6**

### **Zakres zadań innych pracowników Szkoły**

#### **§ 80**

Zakres obowiązków pracowników administracyjnych i pracowników obsługi określają odrębne przepisy.

#### **§ 81**

Indywidualny zakres czynności pracowników administracyjnych i pracowników obsługi określa Dyrektor.

## **DZIAŁ V**

### **UCZNIOWIE**

#### **Rozdział 1**

#### **Zasady rekrutacji uczniów – przepisy ogólne**

#### **§ 82**

1. Zespół Szkół przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego.
2. Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
3. Komisja działa w oparciu o odrębny regulamin.
4. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa, w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący Zespół Szkół.
5. Osoby niebędące obywatelami polskimi mogą korzystać z nauki i opieki w Zespole Szkół na zasadach uregulowanych w odrębnych przepisach.

#### **Rozdział 2**

#### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 83**

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) znajomości programu nauczania poszczególnych przedmiotów, zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz kryteriów na



- poszczególne stopnie, a także zakresu treści kształcenia objętego sprawdzianami,
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole Szkół zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 11) korzystania z księgozbioru biblioteki, pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, pracowni przedmiotowych zgodnie z ich przeznaczeniem, regulaminami, pod opieką i za zgodą nauczyciela,
  - 12) wpływania na życie Zespołu Szkół przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Zespole Szkół,
  - 13) respektowania jego praw określonych w Konwencji o Prawach Dziecka.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia przez wychowawcę, nauczyciela, innego ucznia lub innego pracownika szkoły uczeń lub jego rodzice mogą wnieść skargę do Dyrektora. Dyrektor obowiązany jest ją rozpatrzyć bezzwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni.
  3. W przypadku naruszenia praw ucznia przez Dyrektora uczeń lub jego rodzice mogą wnieść skargę do Lubelskiego Kuratora Oświaty.

## § 84

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest uczenie się oraz systematyczne uczęszczanie do szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) właściwie przestrzegania obowiązujących w Zespole Szkół przepisów, podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli,

- 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i przygotowywania się do lekcji,
- 3) właściwego zachowania podczas zajęć i pobytu w Szkole,
- 4) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych w sposób ustalony w § 86,
- 5) dbania o swój wygląd i strój, który powinien być adekwatny do miejsca nauki, oraz nie może wskazywać na przynależność do subkultur,
- 6) przestrzegania zasad kultury i okazywania szacunku innym uczniom, nauczycielom i pozostałym pracownikom Zespołu Szkół,
- 7) dbania o własne bezpieczeństwo, zdrowie, higienę osobistą,
- 8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole Szkół.

### § 85

1. Na terenie Zespołu Szkół uczeń może korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń łączności wyłącznie w czasie przerw międzylekcyjnych.
2. W Zespole Szkół obowiązuje bezwzględny zakaz filmowania, fotografowania oraz nagrywania nauczycieli, a także innych osób bez ich wiedzy i wyraźnej zgody.
3. Zakaz dotyczy wszelkich zajęć lekcyjnych, wyjść i wyjazdów organizowanych przez szkołę.
4. Na terenie Zespołu Szkół ucznia obowiązuje zakaz uprawiania gier hazardowych, picia alkoholu, używania narkotyków, środków odurzających i psychotropowych oraz palenia papierosów, w tym papierosów elektronicznych.
5. Na terenie Zespołu Szkół ucznia obowiązuje zakaz posiadania i rozprowadzania alkoholu, narkotyków, środków odurzających i psychotropowych oraz papierosów, w tym papierosów elektronicznych.

### § 86

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność ucznia w Zespole Szkół są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa, które uniemożliwiają uczestniczenie w zajęciach, a także inne przypadki nieobecności wskazane przez rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia i uznane przez wychowawcę klasy za usprawiedliwiające nieobecność w Zespole Szkół.
2. Nieobecności spowodowane reprezentowaniem szkoły powinny być odnotowane w dzienniku jako nieobecności usprawiedliwione.

3. Pisemny dowód usprawiedliwiający nieobecność z podaniem przyczyn uczeń ma obowiązek złożyć do wychowawcy klasy niezwłocznie po ustaniu nieobecności, nie później jednak niż w ciągu 5 dni.
4. Dowodami usprawiedliwień nieobecności w Zespole Szkół mogą być:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do udziału w zajęciach szkolnych,
  - 2) imienne wezwanie ucznia do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ,
  - 3) pisemne usprawiedliwienie nieobecności z podaniem jej terminu i przyczyny napisane przez rodzica ucznia lub przez ucznia pełnoletniego.

### **Rozdział 3** **Nagrody i kary**

#### **§ 87**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce,
  - 2) aktywne uczestniczenie w życiu klasy lub Zespołu Szkół,
  - 3) wzorowe przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół,
  - 4) szczególną dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole Szkół,
  - 5) wzorowe reprezentowanie Zespołu Szkół na zewnątrz,
  - 6) godną naśladowania postawę.
2. Nagrodami są:
  - 1) list pochwalny Dyrektora do rodziców,
  - 2) dyplom uznania Dyrektora,
  - 3) nagroda rzeczowa,
  - 4) wpis do „Złotej Księgi”.
3. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

#### **§ 88**

1. Uczniowie i ich rodzice oraz uczniowie pełnoletni mogą w formie pisemnej wnieść do Dyrektora zastrzeżenie do przyznanej nagrody.
2. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 14 dni od jego złożenia.

## § 89

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 84, uczeń może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy oddziału,
  - 2) upomnieniem wicedyrektora,
  - 3) naganą Dyrektora,
  - 4) skreśleniem z listy uczniów.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Wychowawca klasy udziela upomnienia:
  - 1) za nieusprawiedliwioną nieobecność na więcej niż 15 godzinach lekcyjnych w semestrze,
  - 2) za nieprzestrzeganie zapisów Statutu i przepisów wewnętrznych.
4. Wicedyrektor udziela upomnienia:
  - 1) za nieusprawiedliwioną nieobecność na więcej niż 25 godzinach lekcyjnych w semestrze,
  - 2) za nieprzestrzeganie zapisów Statutu i przepisów wewnętrznych.
5. Dyrektor udziela nagany:
  - 1) za nieusprawiedliwioną nieobecność na więcej niż 50 godzinach lekcyjnych w semestrze,
  - 2) za rażące nieprzestrzeganie zapisów Statutu i przepisów wewnętrznych.
6. O nałożonej karze informuje się ucznia i rodziców oraz ucznia pełnoletniego.
7. Uczeń może być ukarany skreśleniem z listy uczniów za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków. Skreślenie ucznia z listy następuje po uprzednim ukaraniu go naganą.
8. Skreślenia ucznia z listy uczniów, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje Dyrektor. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
9. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić, jeżeli:
  - 1) uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa,
  - 2) lub jeżeli uczeń Zespołu Szkół:
    - a. w stanie nietrzeźwym lub po zażyciu narkotyków uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Zespół Szkół,
    - b. posiadał lub rozprowadzał środki odurzające, halucynogenne lub psychotropowe,

- c. zachowywał się agresywnie wobec innych uczniów, nauczycieli lub pozostałych pracowników Zespołu Szkół,
  - d. dopuścił się wyłudzenia dóbr materialnych, kradzieży, zniszczenia mienia znacznej wartości,
  - e. dopuścił się naruszenia nietykalności osobistej lub przemocy fizycznej bądź psychicznej wobec innych osób.
10. Za szkodę wyrządzoną w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice ucznia, a po ukończeniu przez ucznia 18 lat odpowiedzialność ponoszą wspólnie rodzice i uczeń.

### **§ 90**

Uczniowi i jego rodzicom oraz uczniowi pełnoletniemu przysługuje prawo odwołania się w terminie 14 dni od otrzymanej kary do:

- 1) Dyrektora w przypadku kary wymierzonej przez wychowawcę klasy lub wicedyrektora, który rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od jego złożenia,
- 2) Rady Pedagogicznej w przypadku kary wymierzonej przez Dyrektora, która rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od jego złożenia,
- 3) Lubelskiego Kuratora Oświaty w przypadku skreślenia z listy uczniów na mocy decyzji Dyrektora.

### **§ 91**

- 1. Zatarcie kar następuje po upływie semestru, z zastrzeżeniem ust. 2.
- 2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kary mogą być nałożone na dany rok szkolny.

## **Dział VI**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

### **§ 92**

- 1. Wewnątrzszkolny system oceniania określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie.
- 2. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

### § 93

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Zespole Szkół programów nauczania, w tym dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.

### § 94

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 przekazanie informacji
  - 3) tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 6) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych

- ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Zespole Szkół,
  - 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 otrzymania 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 oraz zachowaniu ucznia, a także o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## **Rozdział 2**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 95**

Wymagania stawiane uczniom oraz oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

#### **§ 96**

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 ocenach 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. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania

zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Przekazanie powyższych informacji nauczyciele i wychowawca potwierdzają wpisem w dzienniku lekcyjnym.

### § 97

1. Uczeń jest informowany o każdej ocenie uzyskanej z odpowiedzi, pracy domowej, za aktywność lub inne osiągnięcia.
2. Uczniowie zapoznają się z pracami pisemnymi w szkole po sprawdzeniu ich przez nauczyciela. Na wniosek ucznia nauczyciel w formie ustnej uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Nauczyciel udostępnia rodzicowi do wglądu w terminie wspólnie ustalonym, w czasie konsultacji nauczycielskich lub w czasie zebrań śródsemestralnych, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz omawia kryteria ich oceniania. Prace pisemne przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
4. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału poprzez dziennik elektroniczny informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
5. Rodzic potwierdza fakt zapoznania się z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi w dzienniku elektronicznym.

### § 98

1. W roku szkolnym odbywają się śródsemestralne zebrania wychowawców z rodzicami oraz zebranie semestralne po klasyfikacji śródrocznej.
2. Podczas zebrania semestralnego wychowawca przekazuje rodzicom informację o wynikach klasyfikacji śródrocznej.
3. Nauczyciel przedmiotu lub wychowawca może poinformować o postępach ucznia i jego ocenach w czasie spotkania indywidualnego z rodzicami.

### § 99

Nauczyciel dostosowuje 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 opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
- 3) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-2, który jest objęty 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.

#### **§ 100**

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub prowadzonych z wykorzystaniem komputera na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

#### **§ 101**

Dyrektor, na wniosek rodziców albo ucznia pełnoletniego 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 z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

## § 102

Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne,
  - a. śródroczne i roczne,
  - b. końcowe

## § 103

1. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne wyraża się w stopniach, według następującej skali:

oznaczenia cyfrowe

- |                   |   |
|-------------------|---|
| 1) celujący       | 6 |
| 2) bardzo dobry   | 5 |
| 3) dobry          | 4 |
| 4) dostateczny    | 3 |
| 5) dopuszczający  | 2 |
| 6) niedostateczny | 1 |
4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1, pkt. 1-5.
  5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1, pkt. 6.

## § 104

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i muzyki w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 105

Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne:

- 1) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
  - a. opanował wszystkie treści i umiejętności określone w podstawie programowej, a proponowane przez niego rozwiązania są twórcze i wskazują na dużą samodzielność,
  - b. prezentuje swoje wiadomości, swobodnie posługując się terminologią związaną z danym przedmiotem,

- c. bierze udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych w szkole i poza nią,
  - d. wykonuje twórcze prace, pomoce naukowe i potrafi je prezentować na terenie szkoły lub poza nią.
- 2) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a. opanował treści złożone, trudne, wymagające korzystania z różnych źródeł,
  - b. podejmuje z powodzeniem próby samodzielnego rozwiązywania problemów,
  - c. w pełni opanował program nauczania z danego przedmiotu,
  - d. umie powiązać wiadomości w logiczny układ, posługuje się nimi w nowych, problemowych sytuacjach.
- 3) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a. opanował treści bardziej złożone i mniej przystępne, przydatne, użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
  - b. opanował treści o zakresie wymagań większym niż wymagania zawarte w podstawach programowych,
  - c. wykazuje się umiejętnością stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, znanych z podręcznika i lekcji,
  - d. umie powiązać wiadomości w logiczne związki i potrafi je uogólnić i wyjaśnić.
- 4) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a. opanował treści przystępne, niezbyt złożone, często spotykane, najważniejsze w nauczaniu danego przedmiotu,
  - b. opanował proste, uniwersalne wiadomości, które można wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
  - c. wykazuje się znajomością stosowania podstawowych wiadomości,
  - d. umie przekazać swoje wiadomości, chociaż podczas odpowiedzi zdarzają mu się niewielkie i nieliczne błędy,
  - e. rozumie i umie stosować swoje wiadomości w sytuacjach typowych z pomocą nauczyciela.
- 5) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a. nie rozumie podstawowych, uogólnionych treści,
  - b. wykazuje braki w opanowaniu podstaw programowych – braki te nie przekreślają jednak możliwości opanowania elementarnych treści programowych,
  - c. ma kłopoty ze stosowaniem wiadomości nawet z pomocą nauczyciela,

- d. wiadomości przekazuje w sposób mało usystematyzowany nieporadnym językiem.
- 6) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi,
  - b. ma braki w wiadomościach i umiejętnościach tak duże, że uniemożliwiają mu one opanowanie nowych treści,
  - c. nie wykazuje zrozumienia materiału i nie umie go wyjaśnić,
  - d. posługuje się nieporadnym językiem, nie zna i nie rozumie podstawowych terminów,
  - e. nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności.

### § 106

Ocenianie wiadomości i umiejętności ucznia przez nauczyciela powinno być dokonywane w różnych formach:

- 1) jawnie,
- 2) systematycznie,
- 3) w warunkach zapewniających obiektywność.

### § 107

Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.

### § 108

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.

### § 109

Osiągnięcia edukacyjne ucznia mogą być sprawdzane w następujących formach:

- 1) sprawdziany,
- 2) kartkówki,
- 3) wypowiedzi ustne,
- 4) prace domowe,
- 5) aktywność na lekcji,
- 6) działania praktyczne,
- 7) prace długoterminowe, projekty wykonane samodzielnie lub w grupie,

8) udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach.

### § 110

1. Sprawdzian wiadomości jest pisemną lub praktyczną (zależnie od charakteru zajęć) formą sprawdzenia poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów wykonaną w szkole z całą klasą.
2. Sprawdzian obejmuje treści całego działu programu nauczania (lub dużej jego części) i trwa 1 - 2 godziny lekcyjne.
3. Nauczyciel zapowiada sprawdzian przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i podaje zakres materiału przewidzianego do kontroli.
4. Sprawdziany są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
5. Dla ucznia, który z powodu nieobecności nie przystąpił do sprawdzianu z całą klasą lub grupą, termin sprawdzenia wiadomości ustala się na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu po okresie nieobecności. Sprawdzian przeprowadza się najpóźniej w kolejnym tygodniu wyłącznie w czasie trwania zajęć edukacyjnych. W przypadku gdy uczeń nie przystąpi do sprawdzianu, otrzymuje ocenę niedostateczną.
6. Każdy sprawdzian posiada punktację. Na jej podstawie ustala się stopnie według następującej skali:

celujący	96% - 100%	maksymalnej ilości punktów,
bardzo dobry	91% - 95%	maksymalnej ilości punktów,
dobry	71% - 90%	maksymalnej ilości punktów,
dostateczny	51% - 70%	maksymalnej ilości punktów,
dopuszczający	30% - 50%	maksymalnej ilości punktów,
niedostateczny	0% - 29%	maksymalnej ilości punktów.
7. Sprawdzian zawiera polecenia uwzględniającą pełną skalę ocen.
8. Za sprawdzian uczeń może otrzymać tylko jeden stopień.
9. Nauczyciel przedstawia uczniowi poprawiony sprawdzian w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie.
10. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany do końca roku szkolnego i udostępniać je uczniom, rodzicom oraz organowi nadzorującemu.
11. Minimalna ilość sprawdzianów w semestrze:
  - 1) 1 – przy jednej godzinie lekcyjnej przedmiotu tygodniowo,
  - 2) 2 – przy dwóch i trzech godzinach lekcyjnych tygodniowo,
  - 3) 3 – przy czterech i większej liczbie godzin lekcyjnych przedmiotu tygodniowo.

12. Uczeń może mieć tylko jeden sprawdzian w ciągu dnia, a najwyżej trzy w ciągu tygodnia. Koordynatorem sprawdzianów w oddziale jest wychowawca.
13. W ostatnim tygodniu przed klasyfikacją, sprawdzianu wiadomości nie przeprowadza się.

### **§ 111**

1. Kartkówka jest formą bieżącej kontroli wiadomości i obejmuje zakres treściowy ostatnich 1 – 3 tematów.
2. Czas przeznaczony na kartkówkę nie może przekraczać 20 minut.
3. Kartkówki mogą odbywać się bez zapowiedzi.

### **§ 112**

Uczeń ma prawo do zgłoszenia nauczycielowi bez żadnych konsekwencji w ocenie dwa razy w ciągu semestru, a przy jednej godzinie tygodniowo jeden raz, nieprzygotowania do lekcji z każdego przedmiotu (z wyłączeniem zaplanowanych prac klasowych i lekcji powtórzeniowych).

### **§ 113**

W ciągu semestru uczeń powinien otrzymać co najmniej dwie oceny bieżące przy jednej godzinie lekcyjnej przedmiotu tygodniowo, a przy większym wymiarze godzin co najmniej trzy oceny bieżące potwierdzające jego osiągnięcia edukacyjne.

## **Rozdział 3**

### **Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej**

#### **§ 114**

Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, po których dokonuje się klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

#### **§ 115**

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

### § 116

Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalona jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.

### § 117

Śródroczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel w oparciu o oceny bieżące.

### § 118

Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu I semestru.

### § 119

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna dla ucznia z drugiego semestru jest jednocześnie oceną roczną, dlatego przy jej ustalaniu bierze się także pod uwagę ocenę klasyfikacyjną śródroczną.

### § 120

1. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń otrzymuje informację o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych.
2. W terminie dwóch dni od uzyskania powyższej informacji uczeń ma prawo do złożenia nauczycielowi danego przedmiotu pisemnego wniosku o podwyższenie o jeden stopień oceny przewidywanej.
3. Nauczyciel przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności obejmujący zakres materiału nauczania z całego roku, uwzględnia przy tym wymagania edukacyjne określone w podstawie programowej danego przedmiotu.
4. Sprawdzian odbywa się podczas zajęć lekcyjnych, w terminie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Sprawdzian o podwyższenie o jeden stopień oceny przewidywanej w okresie pracy zdalnej Szkoły może być przeprowadzany z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w formie pracy pisemnej z wykorzystaniem wybranego narzędzia: dziennika elektronicznego, Platformy Microsoft 365, szkolnej platformy e-learningowej MOODLE lub

w formie odpowiedzi ustnej z wykorzystaniem bezpośredniego łączenia internetowego nauczyciela z uczniem.

### **§ 121**

Na klasyfikację końcową składają się:

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

### **§ 122**

Ostateczne oceny śródroczne i roczne nauczyciel wystawia najpóźniej 2 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji.

### **§ 123**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców.
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie w terminie 2 dni od jej wystawienia.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców wychowawca klasy uzasadnia ustnie ocenę zachowania.

### **§ 124**

Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z dodatkowych zajęć ustala nauczyciel prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

### **§ 125**

Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej, odbywającej się w zakładzie pracy, ustala opiekun praktyk, a wpisu do dokumentacji szkolnej dokonuje osoba wskazana przez Dyrektora.



### § 126

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

### § 127

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

### § 128

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo 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 odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Nieklasyfikowanie śródroczne nie ma żadnych konsekwencji prawnych dla ucznia ani dla szkoły.
3. W sytuacji nieklasyfikowania ucznia w klasyfikacji śródrocznej nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych. Egzaminy można przeprowadzać tylko w sytuacji, gdy realizacja zajęć edukacyjnych, z których uczeń został nieklasyfikowany, kończy się w I semestrze. Wówczas śródroczna ocena klasyfikacyjna staje się oceną roczną.
4. 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.
5. O promowaniu lub ukończeniu szkoły decyduje roczna ocena klasyfikacyjna.

## **Rozdział 4**

### **Ocenianie zachowania uczniów**

#### **§ 129**

Roczną i końcową oceną klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:

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

#### **§ 130**

Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

#### **§ 131**

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń czy dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### **§ 132**

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

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

#### **§ 133**

Zasadniczy wpływ na ocenę z zachowania mają kultura osobista i stosunek do obowiązków szkolnych.

### § 134

W zakresie kultury osobistej o ocenie z zachowania decyduje głównie:

- 1) sposób bycia nie naruszający godności własnej i innych,
- 2) uczciwość w codziennym postępowaniu, reagowanie na zło,
- 3) stosunek do nauczycieli, innych osób pracujących w szkole i kolegów,
- 4) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom,
- 5) dbałość o higienę osobistą, własny estetyczny wygląd oraz ład i porządek w otoczeniu ucznia,
- 6) poszanowanie mienia wspólnego.

### § 135

W zakresie stosunku do obowiązków szkolnych o ocenie z zachowania decydują przede wszystkim:

- 1) sumienność i pilność w nauce,
- 2) samodzielność i wytrwałość w przezwyciężaniu napotykanym trudności,
- 3) systematyczność w przygotowaniu się do lekcji,
- 4) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę,
- 5) troska o bezpieczeństwo własne i kolegów podczas zajęć szkolnych i przerw międzylekcyjnych,
- 6) wykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 7) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów i zarządzeń, w tym regulaminów pracowni przedmiotowych.

### § 136

Prace i zadania nadobowiązkowe na rzecz szkoły, środowiska (np. udział w konkursach, zawodach sportowych, praca w samorządzie szkolnym, klasowym, wolontariacie) mają wpływ na podwyższenie oceny z zachowania.

### § 137

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest wystawiana w oparciu o ocenę zachowania w trzech sferach:

- 1) wobec własnego rozwoju,
- 2) wobec innych,
- 3) wobec szkoły.

#### Ocena dobra

- 1) zachowanie ucznia wobec własnego rozwoju:
  - a. stara się włączać aktywnie w życie szkoły,

- b. nie ulega nałogom,
  - c. stara się przestrzegać zasad dobrego wychowania,
  - d. ma co najwyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych,
- 2) zachowanie ucznia wobec innych:
- a. dba o kulturę słowa,
  - b. nie używa wulgaryzmów,
  - c. w szkole stara się służyć pomocą innym,
- 3) zachowanie ucznia wobec szkoły:
- a. przestrzega postanowień Statutu Szkoły,
  - b. szanuje mienie szkoły,
  - c. wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę,
  - d. dba o estetykę wyglądu, stara się ubierać stosownie do okoliczności.

Ocena bardzo dobra - spełnia kryteria oceny dobrej, a ponadto:

- 1) zachowanie ucznia wobec własnego rozwoju:
- a. jest aktywny, chętnie bierze udział w szkolnych przedsięwzięciach,
  - b. ma co najwyżej 5 godzin nieusprawiedliwionych,
- 2) zachowanie ucznia wobec innych:
- a. jest kulturalny,
  - b. służy pomocą innym,
- 3) zachowanie ucznia wobec szkoły:
- a. dba o mienie szkolne i reaguje na jego niszczenie,
  - b. rzetelnie wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę,
  - c. ubiera się stosownie do okoliczności.

Ocena wzorowa – spełnia kryteria oceny bardzo dobrej, a ponadto:

- 1) zachowanie ucznia wobec własnego rozwoju:
- a. dba o swój rozwój intelektualny,
  - b. jest pilny, systematyczny i wytrwały w pokonywaniu trudności,
  - c. ma wszystkie godziny usprawiedliwione,
- 2) zachowanie ucznia wobec innych:
- a. przestrzega zasad dobrego zachowania,
  - b. służy pomocą potrzebującym,
  - c. udziela się społecznie poza szkołą i w szkole,
- 3) zachowanie ucznia wobec szkoły:
- a. samodzielnie inicjuje i współorganizuje szkolne przedsięwzięcia,
  - b. okazuje szacunek nauczycielom i wszystkim innym pracownikom szkoły.

Ocena poprawna – nie spełnia kryteriów na ocenę dobrą, a ponadto:

- 1) zachowanie ucznia wobec własnego rozwoju:
  - a. uczestniczy w życiu szkoły jedynie z obowiązku,
  - b. ma do 25 opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych,
- 2) zachowanie ucznia wobec innych:
  - a. nie zawsze dba o kulturę słowa,
  - b. zdarza mu się uchybiać zasadom dobrego wychowania,
- 3) zachowanie ucznia wobec szkoły:
  - a. sporadycznie nie wypełnia zadań powierzonych mu przez szkołę,
  - b. nie zawsze dba o estetykę wyglądu.

Ocena nieodpowiednia – nie spełnia kryteriów na ocenę poprawną, a ponadto:

- 1) zachowanie ucznia wobec własnego rozwoju:
  - a. jest bierny i nie uczestniczy w życiu szkoły,
  - b. ma do 50 opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych,
- 2) zachowanie ucznia wobec innych:
  - a. używa wulgaryzmów,
  - b. otrzymuje uwagi dotyczące nieodpowiedniego zachowania ucznia,
- 3) zachowanie ucznia wobec szkoły:
  - a. nie okazuje szacunku pracownikom szkoły i kolegom,
  - b. nie dba o estetykę wyglądu, ubiera się prowokacyjnie wobec obowiązujących norm.

Ocena naganna – nie spełnia kryteriów na ocenę nieodpowiednią, a ponadto:

- 1) zachowanie ucznia wobec własnego rozwoju:
  - a. jest całkowicie bierny wobec inicjatyw szkoły,
  - b. ulega nałogom, nie poprawia swego zachowania,
  - c. ma ponad 50 opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych,
- 2) zachowanie ucznia wobec innych:
  - a. bywa agresywny wobec kolegów lub pracowników szkoły,
- 3) zachowanie ucznia wobec szkoły:
  - a. uczestniczy w aktach wandalizmu na terenie szkoły,
  - b. przychodzi na zajęcia lekcyjne pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających i psychotropowych,
  - c. dopuszcza się kradzieży,
  - d. na terenie szkoły bądź jej najbliższego otoczenia, pali papierosy, w tym papierosy elektroniczne, pije alkohol lub zażywa środki odurzające i psychotropowe.

### § 138

Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### § 139

Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

## Rozdział 5

### Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

### § 140

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
  - 2) przechodzący, na podstawie odrębnych przepisów, ze szkoły innego typu, jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale, do którego uczeń przechodzi.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 5
5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, muzyki, zajęć prowadzonych z wykorzystaniem komputera i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. 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 w formie pisemnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny:
  1. o którym mowa w ust. 1, 2 i 3 pkt.1, przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
    - a. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,

- b. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 2) o którym mowa w ust. 3 pkt.2, przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
  - a. Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b. nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych z których jest przeprowadzany ten egzamin.
8. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
10. Czas trwania egzaminu:
  - 1) część pisemna - 60 minut
  - 2) część ustna - 30 minut
  - 3) forma zadania praktycznego - 60 minut
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w terminie ustalonym do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
12. Egzamin klasyfikacyjny w okresie pracy zdalnej Szkoły może być przeprowadzany z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## § 141

1. Kryteria ocen oraz zadania egzaminacyjne w formie zestawu do części pisemnej, ustnej lub formie zadań praktycznych przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych i zatwierdza Dyrektor.
2. Zakres zadań egzaminacyjnych musi być zgodny z wymogami edukacyjnymi niezbędnymi do ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych.
3. Uczeń ma prawo do powtórnego zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi, o których mowa w ust. 2 następnego dnia po decyzji o wyznaczeniu egzaminu klasyfikacyjnego przez Dyrektora.
4. Uczeń ma prawo do wyboru zadania egzaminacyjnego z co najmniej 3 zestawów.

5. 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 przeprowadzającej egzamin,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego oraz kryteria oceniania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Ocena końcowa egzaminu klasyfikacyjnego jest podsumowaniem łącznym (części pisemnej i ustnej) spełnienia wymagań, o których mowa w ust. 2.
7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 142 ust.1. i § 144 ust.1.
8. Dla ucznia technikum nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Zespół Szkół organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
9. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom po złożeniu przez nich pisemnego wniosku do Dyrektora, w terminie i miejscu wskazanym przez Dyrektora.

## **Rozdział 6**

### **Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego**

#### **§142**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną 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, muzyki, z zajęć prowadzonych z wykorzystaniem komputera oraz wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.



3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.  
W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Czas trwania egzaminu:
  2. część pisemna - 60 minut
  3. część ustna - 30 minut
  4. forma zadania praktycznego - 60 minut
7. Egzamin poprawkowy w okresie pracy zdalnej Szkoły może być przeprowadzany z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

### § 143

1. Kryteria ocen oraz zadania egzaminacyjne w formie zestawu do części pisemnej, ustnej lub formie zadań praktycznych przygotowuje nauczyciel egzaminujący i zatwierdza Dyrektor.
2. Zakres zadań egzaminacyjnych musi być zgodny z wymogami edukacyjnymi niezbędnymi do ustalania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych.
3. Uczeń ma prawo do powtórnego zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi do końca semestru.
4. Uczeń ma prawo do wyboru zadania egzaminacyjnego z co najmniej 3 zestawów.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający 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.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego oraz kryteria oceniania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę z zastrzeżeniem § 145 ust. 8.
8. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom po złożeniu przez nich pisemnego wniosku do Dyrektora szkoły, w terminie i miejscu wskazanym przez Dyrektora.

## **Rozdział 7**

### **Szczegółowe warunki i sposób rozpatrzenia zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

#### **§ 144**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie

- pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 3. Sprawdzian, przeprowadza się 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,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - 3) W okresie pracy zdalnej Szkoły komisja powołana przez Dyrektora pracuje, wykorzystując metody i techniki komunikacji zdalnej.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, muzyki, zajęć prowadzonych z wykorzystaniem komputera i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 oraz ust 3, przeprowadza się 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.
5. W skład komisji wchodzi:
- 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a. Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a. Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b. wychowawca klasy,
    - c. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - 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 w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. 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, z zastrzeżeniem ust. 1.
8. 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.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz o wykonanych zadaniach praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 3, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Dokumentacja dotycząca egzaminu udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom po złożeniu przez nich pisemnego wniosku do Dyrektora szkoły, w terminie i miejscu wskazanym przez Dyrektora szkoły.

## **Rozdział 8**

### **Zasady promowania i warunki ukończenia szkoły**

#### **§ 145**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem ust. 8, a uczeń technikum ponadto gdy przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie z zastrzeżeniem ust. 8 i 9.
2. Uczeń technikum, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia jego rodziców.
3. Uczeń, o którym mowa w ust. 8, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. 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.
6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
7. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 są realizowane w klasie programowo wyższej. Rada Pedagogiczna podejmuje w formie uchwały decyzję o promowaniu ucznia, po wysłuchaniu opinii wychowawcy i nauczyciela przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną.
8. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale

z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

9. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust.1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

### **§ 146**

1. Uczeń liceum kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń technikum kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie z zastrzeżeniem § 145 ust. 8.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Uczeń liceum, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1 oraz uczeń technikum, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 2 powtarza ostatnią klasę.

## **DZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 149**

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. Akty prawa wewnątrzszkolnego szczegółowo regulują jego postanowienia. Przepisy ust. 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 159**

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

**§ 160**

Z dniem wejścia w życie Statutu traci moc Statut Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 1 grudnia 2019 r.

**§ 161**

Statut obowiązuje od dnia 1 września 2022 r. na mocy Uchwały nr 1 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie z dnia 14 września 2022 r.

.....  
Przewodniczący Rady Pedagogicznej