



**Statut**  
**Zespołu Szkół**  
**Ogólnokształcących i Zawodowych**  
**im. Ziemi Pogorzelskiej**  
**w Pogorzeli**

**Spis treści**

Rozdział 1	
Informacja o Zespole .....	3
Rozdział 2	
Cele i zadania Zespołu.....	4
Rozdział 3	
Organy Zespołu .....	7
Rozdział 4	
Zasady rozwiązywania konfliktów .....	13
Rozdział 5	
Organizacja Zespołu .....	14
Rozdział 6	
Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu .....	20
Rozdział 7	
Prawa i obowiązki uczniów .....	30
Rozdział 8	
Prawa i obowiązki słuchaczy szkół dla dorosłych oraz słuchaczy na kursach .....	33
Rozdział 9	
Centrum Kształcenia Ustawicznego.....	34
Rozdział 10	
Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów i słuchaczy. ....	36
Rozdział 11	
Współpraca z rodzicami .....	57
Rozdział 12	
Nauczanie zdalne.....	58
Rozdział 13	
Postanowienia końcowe .....	59

**Rozdział 1**  
**Informacja o Zespole**

**§ 1**

1. Nazwa i siedziba Zespołu: Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Ziemi Pogorzelskiej w Pogorzeli, 63-860 Pogorzela, ul. Krobska 19, zwany dalej Zespołem.
2. W skład Zespołu wchodzi:
  - a) Liceum Ogólnokształcące w Pogorzeli,
  - b) Technikum w Pogorzeli,
  - c) Branżowa Szkoła I stopnia w Pogorzeli,
  - d) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Pogorzeli,
  - e) Szkoła Policealna w Pogorzeli,
  - f) Centrum Kształcenia Ustawicznego.
3. Kierunki kształcenia:
  - a) liceum ogólnokształcące pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
  - b) branżowa szkoła I stopnia w oddziałach wielozawodowych kształci w zawodach: cukiernik, elektryk, elektromechanik, fryzjer, kucharz, mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych, mechanik pojazdów samochodowych, monter sieci i instalacji sanitarnych, monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie, murarz-tylnik, piekarz, rolnik, sprzedawca, stolarz, ślusarz, przetwórcza mięsa, kamieniarz. Pozwala osiągnąć wykształcenie zasadnicze branżowe, umożliwia uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej i dyplomu zawodowego lub świadectwa czeladniczego po zdaniu odpowiedniego egzaminu, a także dalsze kształcenie w szkołach umożliwiających osiągnięcie wykształcenia średniego,
  - c) technikum kształci w zawodach: technik agrobiznesu, technik ekonomista, technik informatyk, technik cyfrowych procesów graficznych, technik księgarstwa, technik logistyki. Szkoła ta pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej i dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
  - d) szkoła policealna kształci w zawodach: technik administracji, technik archiwista, technik informatyk, technik bhp i technik rachunkowości. Szkoła umożliwia osobom posiadającym wykształcenie średnie uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej i dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu,
  - e) kursy organizowane są w Centrum Kształcenia Ustawicznego w ZSOiZ w Pogorzeli. Ukończenie kursu umożliwia słuchaczom przystąpienie do egzaminu zawodowego, a także uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej i dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu.

4. Przepisy w okresie przejściowym.
  - a) Postanowienia niniejszego Statutu, dotyczące czteroletniego liceum ogólnokształcącego, zawierają postanowienia dotyczące klas dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego.
  - b) Postanowienia niniejszego Statutu, dotyczące pięcioletniego technikum, zawierają postanowienie dotyczące klas dotychczasowego czteroletniego technikum.
  - c) Postanowienia te zachowują moc do czasu zakończenia kształcenia w dotychczasowym trzyletnim liceum ogólnokształcącym i czteroletnim technikum.

## **§ 2**

1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Pogorzela.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Zespołu**

## **§ 3**

1. Zespół realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające z programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie. Zespół w realizacji celów i zadań współpracuje z rodzicami i instytucjami środowiska lokalnego.
2. Zespół realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
  - a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, w szkołach średnich świadectwa dojrzałości, a w szkołach kształcących w zawodach uzyskania kwalifikacji zawodowych;
  - b) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
  - c) w szkołach dla dorosłych nauczyciele kierują samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce poprzez zapoznanie ich z programem nauczania, organizowanie konsultacji zbiorowych i indywidualnych, ocenianie prac kontrolnych oraz egzaminy semestralne;
  - d) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez organizację spotkań z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami urzędów pracy oraz przedsiębiorstw;

- e) organizuje – za pośrednictwem nauczycieli specjalistów, wychowawców i zaproszonych gości – zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, związanego z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- f) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów, poprzez:
  - zapewnienie odpowiedniej bazy materialnej;
  - systematyczne monitorowanie postępów ucznia;
- g) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, poprzez:
  - prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
  - realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami;
  - system zapomóg i stypendiów;
  - przełamywanie barier architektonicznych;
  - uwzględnianie w procesie dydaktyczno-wychowawczym przepisów bhp i higieny pracy;
  - zwiększenie bezpieczeństwa uczniów i pracowników (za zgodą Rady Rodziców w szkole funkcjonuje monitoring wewnętrzny i zewnętrzny);
  - organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- h) rozwija zainteresowania uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.

#### § 4

1. Zespół wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w Zespole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - a) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - b) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - c) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora Szkoły;
  - d) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą;

- e) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - a) z urzędu, wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Zespołu;
  - b) na pisemny, uzasadniony, wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - c) na pisemny, uzasadniony, wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
4. Zespół w miarę możliwości oraz posiadanych środków finansowych zapewnia pomoc psychologiczną i materialną uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych pomoc taka i wsparcie są potrzebne. Odbywa się to poprzez:
  - a) pomaganie w nawiązaniu kontaktu z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gostyniu;
  - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe;
  - c) współdziałanie z rodzicami uczniów uzależnionych w zakresie leczenia uzależnień;
  - d) przyznawanie pomocy materialnej w postaci stypendiów finansowanych z budżetu państwa;
  - e) przyznawanie zapomóg z funduszu Rady Rodziców;
  - f) wnioskowanie do ośrodków pomocy społecznej o udzielenie pomocy materialnej uczniowi lub jego rodzinie.
5. Zespół w celu osiągnięcia pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie może prowadzić innowacje pedagogiczne, polegające na przyjmowaniu nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych bądź metodycznych mających na celu poszerzenie bądź modyfikację zakresu realizowanych w szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły.
  - a) prowadzone przez zespół innowacje dotyczące programów nauczania mogą polegać na:
    - modyfikowaniu bądź poszerzaniu tych programów przy zachowaniu celów kształcenia oraz wiedzy i umiejętności uczenia określonych w programach;
    - łącznym (blokowym) nauczaniu dwóch lub więcej przedmiotów pokrewnych;
    - realizowaniu własnego, autorskiego programu nauczania;
  - b) innowacje nie mogą naruszać minimów programowych, ramowych planów nauczania, wewnątrzszkolnych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;

- c) uchwałę o podjęciu innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna za zgodą nauczyciela prowadzącego, po uzyskaniu zgody zespołu nauczycielskiego, pozytywnej opinii Rady Rodziców i zatwierdzeniu przez Kuratorium Oświaty;
- d) uchwałę o podjęciu innowacji wraz z opisem zasad i opiniami Dyrektor Szkoły przekazuje Kuratorowi Oświaty;
- e) Dyrektor Szkoły zapewnia warunki organizacyjne, kadrowe i materialne niezbędne do prawidłowej realizacji uchwalonej przez Radę Pedagogiczną innowacji;
- f) nauczyciel wdrażający innowację jest zobowiązany do przedstawienia Radzie Pedagogicznej każdego roku w czerwcu sprawozdania z realizacji innowacji.

### **Rozdział 3**

#### **Organy Zespołu**

##### **§ 5**

Organami zespołu są:

- a) Dyrektor Szkoły;
- b) Rada Pedagogiczna;
- c) Rada Rodziców;
- d) Samorząd Uczniowski;
- e) Samorząd Słuchaczy.

##### **§ 6**

1. Do właściwości Dyrektora, wynikających z ustawy o systemie oświaty, należy w szczególności:
  - a) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - c) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - d) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz Samorządem Słuchaczy;
  - e) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
  - f) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
  - g) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - h) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną

- i Radę Rodziców, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- i) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
  - j) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - k) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego,
  - l) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - m) skreślanie ucznia lub słuchacza z listy uczniów;
  - n) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
  - o) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
  - p) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - q) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
  - r) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
  - r) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki – na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - s) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
  - t) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych dla uczniów i słuchaczy wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - u) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;



- w) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
  - x) zwalnianie słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części na warunkach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - y) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - z) zatwierdzanie planu wydatków związanych z zakupem podręczników i innych materiałów edukacyjnych oraz określanie warunków korzystania z nich przez uczniów i słuchaczy.
2. Do właściwości Dyrektora, wynikających z ustawy Karta Nauczyciela, należy w szczególności:
- a) kierowanie zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
  - b) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - c) powierzanie stanowisk wicedyrektora oraz kierownika szkolenia praktycznego, a także odwoływanie z nich;
  - d) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - e) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - f) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
  - g) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole;
  - h) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
  - i) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
  - j) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i słuchaczy;
  - k) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w doskonaleniu zawodowym;
  - l) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - ł) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - m) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
  - n) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od

wykonywania obowiązków w szkole (w sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego);

- o) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra ucznia.
3. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
  4. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu na platformie Moodle i na tablicy w pokoju nauczycielskim.

## § 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz słuchaczy;
  - c) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole;
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
  - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - g) wskazanie sposobów dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości uczniów i absolwentów:
    - posiadających w roku szkolnym, w którym przystępują do egzaminu, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania i kształcenia specjalnego;
    - ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    - chorych lub niesprawnych czasowo na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - b) projekt planu finansowego Zespołu;
  - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- e) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
  - f) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach;
  - g) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - h) podjęcie w Zespole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
  - i) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Zespół;
  - j) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
  - k) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Zespole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
- a) przygotowuje projekt zmian statutu Zespołu i uchwała Statut;
  - b) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Zespół o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - c) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

## § 8

1. W Zespole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - a) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu;
  - b) wspieranie działalności statutowej Zespołu oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
  - c) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Zespołu;
  - d) możliwość przekazywania opinii Burmistrzowi Pogorzeli oraz Wielkopolskiemu Kuratorowi Oświaty na temat pracy Zespołu.

4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły (nie dotyczy szkół dla dorosłych i słuchaczy kursów), obejmujący treści i działania o charakterze profilaktycznym i wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli i rodziców.
5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
  - a) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - b) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.

## § 9

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkół dla młodzieży w Zespole.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - a) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - b) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - c) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - d) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - e) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - f) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu;
  - g) powołania, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, Szkolnego Klubu Wolontariatu.
4. Szkolny Klub Wolontariatu, o którym mowa w § 9 pkt 3 lit. g, działa według następujących zasad:
  - a) dąży do uaktywnienia całej społeczności szkolnej w zakresie niesienia pomocy na rzecz osób potrzebujących i instytucji zajmujących się szeroko rozumianą działalnością społeczną;
  - b) kształtuje wrażliwość jednostkową i zbiorową, a także promuje postawy prospołeczne;
  - c) inicjuje, organizuje i wspiera wartościowe działania społeczne w szkole, lokalnym środowisku, regionie lub w kraju;
  - d) działania podejmowane przez Szkolny Klub Wolontariatu nacechowane są bezinteresownością, rzetelnością, poszanowaniem wartości społecznych i troską o innych;
  - e) Szkolny Klub Wolontariatu może zwracać się z prośbą o wsparcie do wychowawców, nauczycieli i organów szkoły;

- f) szczegółowe zasady powoływania, funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariatu, jego strukturę i kompetencje należy określić w Regulaminie działalności;
- g) Dyrektor Szkoły powołuje koordynatora Szkolnego Klubu Wolontariatu.

### **§ 10**

1. W Zespole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych w Zespole.
2. Samorząd Słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do zadań Samorządu Słuchaczy w szczególności należy:
  - a) pobudzanie i organizowanie form aktywności słuchaczy na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - b) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy;
  - c) zapewnienie słuchaczom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły;
  - d) określenie struktur działania ogółu słuchaczy i Samorządu Słuchaczy;
  - e) wybór przewodniczącego Samorządu Słuchaczy;
  - f) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - g) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce.
4. Samorząd Słuchaczy w szkole dla dorosłych, w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa wymieniony regulamin.

## **Rozdział 4**

### **Zasady rozwiązywania konfliktów**

### **§ 11**

1. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady, jeśli tego nie przewiduje regulamin Rady. Przyjmuje wnioski, bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Dyrektor reprezentuje Radę na zewnątrz, dba o jej autorytet. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami. Dbą o przestrzeganie postanowień Statutu. W swym postępowaniu kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. Stwierdzając fakt naruszenia statutu, Dyrektor informuje o powyższym organ naruszający Statut i wzywa go do naprawy błędu.
2. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Formy współdziałania są następujące:

- a) rodzice mają prawo do znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole, o czym muszą być powiadomieni przez wychowawcę na zebraniach rodziców danej klasy oraz przez Dyrektora na ogólnym zebraniu rodziców;
- b) corocznie, a w szczególności w klasach pierwszych, rodzice na pierwszym zebraniu z wychowawcami zostają zapoznani z wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz z przepisami dotyczącymi egzaminów: poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz sprawdzianów;
- c) rodzice na zebraniach z wychowawcą klasy co najmniej dwa razy w ciągu roku powiadamiani są o zachowaniu, postępach bądź trudnościach w nauce swojego dziecka;
- d) rodzice mają prawo uzyskać poradę w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- e) w ostatnim miesiącu przed zakończeniem roku szkolnego rodzice na zebraniach klasowych są powiadamiani o propozycjach rocznych ocen w formie karty ocen.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja Zespołu**

#### **§ 12**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy dla uczniów i dwa semestry dla słuchaczy ustalane przez Radę Pedagogiczną.
3. Dodatkowe dni wolne od nauki, ujęte w rozporządzeniu o organizacji roku szkolnego, ustala dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

#### **§ 13**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 32.
3. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązujących w programie nauczania i przewidzianych w planie zajęć.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy:
  - a) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki – w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - b) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, z tym że przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego; zajęcia są prowadzone

w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych, liczących od 10 do 24 uczniów;

- c) na nie więcej niż połowie 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;
  - d) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie lub w profilu kształcenia ogólnozawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
  - e) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu;
  - f) na zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, zgodnie z przepisami w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
5. W szkołach dla dorosłych liczbę słuchaczy w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
  6. Na kursach liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

#### **§ 14**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora Zespołu, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### **§ 15**

1. W liceum ogólnokształcącym w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim lub Samorządem Słuchaczy, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum, wyznacza się na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 3 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

2. W technikum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala się 1 przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym (można ustalić 2 przedmioty, jeżeli pozwalają na to możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum).
3. W liceum ogólnokształcącym dla dorosłych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy, uwzględniając zainteresowania słuchaczy oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, ustala się przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których słuchacz wybiera 2 przedmioty.
4. W branżowej szkole I stopnia, technikum, szkole policealnej oraz na kursach, szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, odpowiednio zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnozawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych profili, albo zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. wyrównawczych, nauczania języków obcych, technologii informacyjnej, kół zainteresowań, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

## **§ 16**

1. W branżowej szkole I stopnia edukacja uczniów-pracowników młodocianych odbywa się w następujących miejscach:
  - a) w siedzibie Zespołu w zakresie przedmiotów ogólnych;
  - b) w ośrodku kursowym w zakresie przedmiotów zawodowych;
  - c) u pracodawcy, z którym rodzice ucznia-pracownika młodocianego podpisali umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, w formie praktycznej nauki zawodu.
2. W każdej klasie uczeń branżowej szkoły I stopnia kierowany jest na miesięczny kurs zawodowy do centrum kształcenia zawodowego, z którym współpracuje szkoła. Edukacja kursowa oparta jest na następujących zasadach:
  - a) pozytywne zaliczenie wszystkich przedmiotów nauczanych na kursie jest jednym z warunków otrzymania promocji do klasy programowo wyższej;
  - b) w okresie kursu uczeń uzyskuje zwolnienie z zajęć szkolnych i praktycznych w zakładzie pracy;
  - c) sprawami formalnymi, związanymi z organizacją kursów i dokumentacją, zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego.
3. Szkoła współpracuje z pracodawcami organizującymi dla uczniów-pracowników młodocianych praktyczną naukę zawodu we wszystkich aspektach dotyczących procesu dydaktycznego i wychowawczego, a zwłaszcza w zakresie kształcenia zawodowego.



4. Dla uczniów technikum oraz słuchaczy szkoły policealnej i centrum kształcenia ustawicznego szkoła organizuje praktykę zawodową według obowiązujących przepisów i programów nauczania.
5. Praktyka zawodowa organizowana jest w czasie roku szkolnego – dla uczniów technikum poza okresem ferii, a dla słuchaczy szkoły policealnej i centrum kształcenia ustawicznego można odbywać się również w czasie ferii.
6. Praktyka zawodowa odbywa się według następujących zasad:
  - a) Dyrektor Szkoły podpisuje umowę w sprawie zorganizowania praktyki z podmiotem przyjmującym uczniów lub słuchaczy.
  - b) umowa powinna zawierać następujące treści:
    - nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów lub słuchaczy na praktykę zawodową;
    - nazwę i adres szkoły kierującej uczniów lub słuchaczy na praktykę zawodową;
    - nazwę zawodu;
    - listę uczniów lub słuchaczy kierowanych do danego podmiotu;
    - terminy rozpoczęcia i zakończenia praktyki;
    - imię i nazwisko opiekuna wyznaczonego przez pracodawcę;
    - imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór pedagogiczny z ramienia szkoły;
  - c) do umowy szkoła dołącza aktualny program praktyki zawodowej;
  - d) za organizację praktyki zawodowej i nadzór z ramienia szkoły odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego, natomiast za sprawy szkoleniowe odpowiada zakładowy opiekun, na którym ciążyą następujące powinności:
    - realizacja obowiązującego programu praktyki zawodowej;
    - udzielenie (bądź zorganizowanie) instruktażu ogólnego i stanowiskowego – pod kątem bhp, ppoż. i obowiązujących w zakładzie regulaminów;
    - egzekwowanie od praktykantów wymogów programowych, dyscypliny pracy, przestrzegania obowiązujących w zakładzie regulaminów, zasad kultury osobistej i kultury pracy, a także właściwych zasad współpracy z pracownikami;
    - zapewnienie uczniom bezpieczeństwa i opieki w zakładzie;
    - kontrola dokumentacji prowadzonej przez praktykantów, opiniowanie i ocenianie ich postępów w nauce, zgłaszanie przedstawicielowi szkoły uwag i zastrzeżeń;
    - współpraca ze szkołą we wszystkich aspektach dotyczących praktyki.
7. Zajęcia praktyczne organizowane są dla młodocianych pracowników (uczniów branżowej szkoły I stopnia) przez pracodawcę, który zawarł z nimi i ich rodzicami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, zgodnie z przepisami zawartymi w Kodeksie pracy.
8. Pracodawca organizujący praktyczną naukę zawodu ma następujące obowiązki w stosunku do uczniów-pracowników młodocianych i szkoły:

- a) organizuje wstępne i stanowiskowe szkolenia bhp i ppoż. oraz zapoznaje ucznia-pracownika młodocianego z regulaminami obowiązującymi w zakładzie;
  - b) zapewnia uczniom-pracownikom młodocianym ubiór roboczy zgodnie z przepisami i egzekwuje zasady jego używania;
  - c) realizuje program praktycznej nauki zawodu;
  - d) ocenia uczniów-pracowników młodocianych i przekazuje kierownikowi szkolenia praktycznego – za pośrednictwem zakładowej karty oceny – ocenę śródroczną i roczną;
  - e) poprzez współpracę z kierownikiem szkolenia praktycznego, wychowawcą i rodzicami rozwiązuje ewentualne problemy dyscyplinarne dotyczące uczniów-pracowników młodocianych;
  - f) w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia-młodocianego pracownika lub przedstawicielem szkoły;
  - g) współpracuje ze szkołą we wszystkich aspektach dotyczących edukacji i wychowania ucznia-pracownika młodocianego.
9. Uczeń-pracownik młodociany odbywający praktyczną naukę zawodu u pracodawcy ma następujące obowiązki:
- a) rzetelnie wykonuje zadania powierzone przez instruktora praktycznej nauki zawodu;
  - b) dba o stanowisko pracy, powierzone mu narzędzia, maszyny i mienie;
  - c) przestrzega dyscypliny pracy, zasad kultury i zwraca się z szacunkiem do przełożonych i pracowników;
  - d) systematycznie i rzetelnie prowadzi dzienniczek praktycznej nauki zawodu;
  - e) zapoznaje się z wszystkimi instrukcjami dotyczącymi obsługi narzędzi, maszyn, urządzeń i stosuje w praktyce zawarte w nich zasady;
  - f) systematycznie uczestniczy w zajęciach praktycznych, przestrzegając zasad bhp i ppoż., a także używa, zgodnie z przepisami, odzieży roboczej i środków ochronnych;
  - g) niezwłocznie zgłasza instruktorowi każdy wypadek lub zagrożenie, jakie pojawiło się w związku z wykonywaną przez niego pracą;
  - h) ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie;
  - i) usprawiedliwia nieobecności, przedkładając instruktorowi pracownicze zwolnienie lekarskie, którego kopię dostarcza wychowawcy klasy;
  - j) na bieżąco informuje instruktora praktycznej nauki zawodu o wynikach nauczania w szkole i na kursie.
10. Uczeń-pracownik młodociany ma obowiązek w każdej klasie rzetelnie i systematycznie prowadzić dzienniczek zajęć praktycznych, w którym dokumentowany jest przebieg praktycznej nauki zawodu w zakładzie pracy oraz odnotowywane są oceny i uwagi. Dzienniczek uczeń przedkłada na każde żądanie wychowawcy, nauczyciela i instruktora praktycznej nauki zawodu.

11. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala instruktor praktycznej nauki zawodu, biorąc pod uwagę stopień opanowania umiejętności zawodowych przez ucznia-pracownika młodocianego.
12. Podpisana i opieczętowana zakładowa karta z oceną klasyfikacyjną śródroczną i roczną z zajęć praktycznych powinna być dostarczona w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły (brak oceny powoduje nieklasyfikowanie ucznia z zajęć praktycznych; może on być klasyfikowany w późniejszym terminie, po dostarczeniu oceny).
13. Uczeń-pracownik młodociany doksztalający się w branżowej szkole I stopnia, który nie otrzymał promocji, może złożyć wniosek do pracodawcy o przedłużenie czasu nauki zawodu; pozytywne rozpatrzenie wniosku wiąże się z koniecznością sporządzenia aneksu do umowy.

#### **§ 17**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Szkoły dla dorosłych prowadzone są w formie zaocznej. Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami odbywają się w formie dwudniowych zjazdów. Organizuje się również konsultacje indywidualne, w zależności od ilości przydzielonych godzin z danego przedmiotu, w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
3. Nauczyciele wykładający poszczególne przedmioty zobowiązani są w ciągu każdego semestru zorganizować dwie konferencje instruktażowe: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.
4. Zajęcia dydaktyczne dla dorosłych mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ustala Dyrektor Zespołu.
5. W Zespole za zgodą organu prowadzącego prowadzony jest wyłącznie dziennik w formie elektronicznej, zwany „dziennikiem elektronicznym”.
6. Integralną częścią dziennika są listy obecności, na których obecność na poszczególnych godzinach zajęć edukacyjnych słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem.
7. Pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne słuchaczy szkół dla dorosłych przechowywane są do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

#### **§ 18**

Do realizacji celów statutowych Zespół posiada następującą bazę:

- a) sale dydaktyczne i pracownie komputerowe;
- b) zastępczą salę sportową;
- c) boiska sportowe;
- d) bibliotekę;

- e) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy zespołu**

#### **§ 19**

1. W Zespole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Do zakresu kompetencji wicedyrektora należą:
  - a) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
  - b) przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć;
  - c) przygotowuje kalendarz imprez szkolnych;
  - d) sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie określonym przez Dyrektora;
  - e) wnioskuje do Dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień i kar dla nauczycieli;
  - f) przygotowuje materiały analityczne dotyczące efektów kształcenia i wychowania;
  - g) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora, a określone w zakresie czynności.

#### **§ 20**

W Zespole tworzy się, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko kierownika szkolenia praktycznego, który:

1. Planuje i nadzoruje właściwą realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego, w szczególności:
  - a) organizuje doksztalcanie teoretyczne oraz praktyczną naukę zawodu;
  - b) kontroluje praktyczną naukę zawodu w zakładach pracy w zakresie przewidzianym przez prawo;
  - c) podejmuje działania organizacyjne związane z egzaminem zawodowym;
  - d) prowadzi dokumentację pedagogiczną i uczniowską;
  - e) bierze udział w pracach komisji w zakresie kształcenia zawodowego.
2. Kontroluje pracę poszczególnych komisji przedmiotowych, związanych z opracowaniem, zmianami i realizacją programów nauczania z przedmiotów zawodowych oraz praktycznej nauki zawodu, decyduje o ich zatwierdzeniu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
3. Kieruje uczniów do ośrodków według zawodów.
4. Przygotowuje plany, statystyki i sprawozdania dotyczące kształcenia zawodowego.
5. Wykonuje inne prace zlecone przez organ nadzorujący i Dyrektora Zespołu, zgodnie z realizacją statutowych zadań szkoły.
6. Współpracuje w podziale uczniów na klasy według zawodów i specjalności.
7. Może być wyznaczony do pełnienia zastępstwa w przypadku nieobecności dyrektora szkoły.

## **§ 21**

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W Zespole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
  - a) główny księgowy;
  - b) sekretarz szkoły;
  - c) specjalista do spraw kadr i płac;
  - d) specjalista do spraw administracji;
  - e) woźny;
  - f) konserwator;
  - g) sprzątaczką;
  - h) inne, niezbędne do działalności szkoły.
4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

## **§ 22**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - a) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b) uczestniczenie w szkoleniach bhp organizowanych przez zakład pracy;
  - c) przestrzeganie zapisów statutu;
  - d) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
  - e) usuwanie drobnych usterek, względnie zgłaszanie Dyrektorowi ich występowania;
  - f) egzekwowanie w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadków przestrzegania regulaminów;
  - g) dopilnowanie używania w sali gimnastycznej i na boiskach sportowych tylko sprawnego sprzętu;
  - h) kontrolowanie na każdej lekcji obecności uczniów;
  - i) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - j) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
  - k) troska o poprawność językową uczniów;

- l) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- m) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- n) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- o) aktywne uczestniczenia w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- p) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- q) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- r) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
- s) wybór programów nauczania;
- t) wdrażanie w miarę możliwości programów autorskich;
- u) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 23**

1. Dyrektor Szkoły może powoływać zespoły z nauczycieli danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub pokrewnych przedmiotów, wychowawców klas, stałe komisje Rady Pedagogicznej, określając zakres ich zadań.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla każdego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

### **§ 24**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania w danym typie szkoły wchodzącej w skład Zespołu.
3. W szkołach dla dorosłych Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiekunowi klasy. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki nad słuchaczami powierzonego oddziału oraz prowadzenie dokumentacji pracy dydaktycznej.

### **§ 25**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - b) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - c) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

- a) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków;
  - b) prowadzić obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się bądź szczególnych uzdolnień;
  - c) informować innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy;
  - d) planować i koordynować udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - e) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
  - f) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - g) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - h) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
  - i) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
  - j) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
  - k) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
  - l) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
  - m) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami;
  - n) prowadzić doradztwo edukacyjno-zawodowe.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami, dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej i pedagoga.

## **§ 26**

Do zadań szczególnych pedagoga szkolnego należy:

- 1. W zakresie zadań ogólnowychowawczych:
  - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze kierunku dalszego kształcenia;
  - b) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;
  - c) współudział w opracowaniu planu wychowawczego, profilaktycznego i pracy szkoły.
- 2. W zakresie profilaktyki wychowawczej:
  - a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;

- b) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
  - c) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
3. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
- a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych powstałych na tle niepowodzeń szkolnych;
  - b) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych;
  - c) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
  - d) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.
4. W zakresie pomocy materialnej:
- a) organizowanie opieki i pomocy uczniom z rodzin wielodzietnych i mających szczególne trudności materialne;
  - b) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich.
5. W celu realizacji wymienionych zadań pedagog powinien:
- a) posiadać roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze swojej szkoły i środowiska;
  - b) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i rodziców;
  - c) współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami oddziałów, nauczycielami, Radą Rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych;
  - d) współdziałać z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi organizacjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
  - e) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły;
  - f) prowadzić wymaganą dokumentację pedagoga.

## **§ 27**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest uczniowi w trakcie bieżącej pracy oraz poprzez działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,



- d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjne, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
2. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem.
  3. Zespół powołuje Dyrektor Szkoły, który wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu.
  4. Do zadań zespołu należy:
    - a) ustalenie dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego form, okresu i wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
    - b) uwzględnienie ustalonych form, okresu i wymiaru godzin dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.
  5. Dla ucznia niepełnosprawnego, który posiada ważne orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, organizowane są w Zespole zajęcia rewalidacyjne w wymiarze co najmniej 2 godzin tygodniowo (po 60 minut każda).
  6. Zajęcia rewalidacyjne organizowane są w celu:
    - a) przezwyciężania trudności w nauce;
    - b) doskonalenia umiejętności w komunikowaniu się z otoczeniem;
    - c) rozwijania funkcji poznawczych, zwłaszcza w zakresie myślenia, spostrzegawczości, czytania ze zrozumieniem;
    - d) kształtowania wartościowej postawy społecznej;
    - e) pogłębiania umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
    - f) rozwijania umiejętności dostrzegania związków przyczynowo-skutkowych;
    - g) udzielenia pomocy w wyborze dalszej drogi zawodowej.
  7. Nauczyciel prowadzący zajęcia rewalidacyjne zobowiązany jest opracować indywidualny program dla każdego ucznia.
  8. Program zajęć rewalidacyjnych należy dostosować do potrzeb edukacyjnych i możliwości ucznia, uwzględniając diagnozę i zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz wskazania zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET), opracowanym przez zespół wspierający.
  9. Zajęcia rewalidacyjne prowadzą nauczyciele posiadający odpowiednie kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, którzy współpracują z wychowawcami i innymi nauczycielami we wszystkich aspektach dotyczących kształcenia i wychowania uczniów niepełnosprawnych.

## **§ 28**

Pedagog specjalny ma następujące zadania:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami poprzez:
  - a) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.
2. Współpraca z zespołem w zakresie opracowywania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno -terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, poprzez:
  - a) współtworzenie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,
  - b) udział w pracach nad modyfikacją IPET,
  - c) udzielanie bieżących porad i konsultacji dla rodziców,
  - d) prowadzenie wspólnie z nauczycielami zajęć edukacyjnych, specjalistami i wychowawcą zintegrowanych działań, określonych w IPET.
3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom, w tym:
  - a) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców uczniów,

- b) prowadzenie porad i konsultacji dla nauczycieli, wychowawców, specjalistów pracujących z uczniem,
  - c) monitorowanie funkcjonowania uczniów w środowisku szkolnym, wspieranie w rozwoju społecznym, w tym w nawiązywaniu i podtrzymywaniu relacji rówieśniczych, rozumieniu sytuacji społecznych i adekwatnym do nich zachowaniu, przestrzeganiu ustalonych reguł współżycia w grupie oraz współdziałaniu z innymi,
  - d) wspieranie uczniów w rozwoju emocjonalnym, w budowaniu pozytywnego obrazu siebie i poczucia własnej wartości, zapewnianie poczucia bezpieczeństwa,
  - e) dbanie o pozytywną, przyjazną atmosferę pracy, podejmowanie działań integrujących ucznia z pozostałymi uczniami w oddziale,
  - f) udostępnianie materiałów merytorycznych zgodnie z rozpoznanymi potrzebami.
5. Współpraca, w zależności od potrzeb z innymi podmiotami organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży zgodnie z rozpoznanymi potrzebami np. PPP i in., a także uczestniczenie w poradach, konsultacjach, warsztatach,
6. Przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-5, zachęcanie nauczycieli do udziału w szkoleniach, dzielenie się wiedzą oraz materiałami oraz doskonalenie warsztatu pracy własnej w celu podniesienia jakości wsparcia udzielanego uczniowi.

## **§ 29**

1. Szkoła poprzez odpowiednio ukierunkowane działania dydaktyczne i wychowawcze pomaga uczniom w dokonaniu świadomego wyboru dalszej drogi edukacyjnej i zawodowej, organizując dla nich wsparcie w postaci doradztwa zawodowego.
2. W szkole prowadzone są zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego przez specjalistę.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Nauczyciel zajmujący się doradztwem zawodowym realizuje zajęcia w tej dziedzinie w oparciu o przygotowany przez siebie program.
5. Zadania związane z doradztwem zawodowym realizowane są również poprzez współpracę szkoły z różnymi organizacjami i podmiotami rynku pracy, np. z pracodawcami, związkami pracodawców, cechami rzemiosł różnych, urzędami pracy, stowarzyszeniami wspierającymi przedsiębiorczość, uczelniami itp. instytucjami.
6. W przypadku braku doradcy zawodowego Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkole.

### **§ 30**

1. Zespół posiada bibliotekę szkolną prowadzoną zgodnie z potrzebami Zespołu. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. W skład biblioteki wchodzi:
  - a) wypożyczalnia ze stanowiskami do pracy indywidualnej;
  - b) Centrum Informacji Medialnej.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - a) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom;
  - b) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - c) propagowanie nowości czytelniczych;
  - d) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, poprzez: organizowanie warsztatu informacyjnego (katalog, kartoteka, księgozbiór podręczny), umożliwienie korzystania z Centrum Informacji Medialnej, indywidualną pomoc w wyszukiwaniu i selekcjonowaniu informacji, lekcje biblioteczne;
  - e) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, poprzez: indywidualne rozmowy z czytelnikami, popularyzację książek, zachętę do czytania, pomoc w wyborze lektury, zakup książek zgodnie z zainteresowaniami czytelniczymi, organizowanie konkursów, gazetek tematycznych, dyskusji stwarzających okazje do wyrażania własnych opinii i sądów, naukę kultury dyskusji i poszanowanie odmiennych stanowisk;
  - f) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, poprzez różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa np. konkursy, spotkania autorskie, wystawy, cytaty, plakaty, tablice informacyjne,

- g) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
  - h) prowadzenie kroniki szkolnej, szkolnej księgi wyróżnień;
  - i) zbieranie informacji na temat losów absolwentów;
  - j) przygotowanie planu pracy biblioteki na dany rok szkolny i przedstawienie sprawozdania z realizacji zadań biblioteki na podsumowującym, rok szkolny, posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
4. Zasady korzystania z zasobów bibliotecznych:
- a) czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko, w liczbie do pięciu egzemplarzy, na okres jednego miesiąca, w uzasadnionych przypadkach nauczyciel-bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek;
  - b) czytelnik może prosić o przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonej książki;
  - c) w przypadku zapotrzebowania na określoną pozycję nauczyciel bibliotekarz ma prawo wystąpić o jej zwrot przed upływem terminu wypożyczenia;
  - d) biblioteka czynna jest codziennie w ustalonych i podanych do wiadomości godzinach;
  - e) w bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek;
  - f) czytelnicy powinni szanować wypożyczone książki, w przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonej książki, użytkownik zobowiązany jest do odkupienia egzemplarza tego samego tytułu lub innego wskazanego przez bibliotekarza;
  - g) uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką;
  - h) maturzyści rozliczają się z wypożyczonych zbiorów najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych, do zakończenia egzaminów maturalnych i egzaminu zawodowego mogą korzystać z zasobów biblioteki w czytelnicy;
  - i) wszystkie wypożyczone przez uczniów materiały muszą zostać zwrócone do biblioteki przed zakończeniem roku szkolnego, osobom, które nie rozliczyły się z biblioteką, wstrzymuje się w nowym roku szkolnym wypożyczenia do momentu uregulowania zaległości;
  - j) czytelnik ma możliwość wypożyczenia książek na okres feryjny.
5. Zasady korzystania z Centrum Informacji Medialnej:
- a) komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych;
  - b) uczniowie mogą korzystać z CIM poza godzinami swoich zajęć lekcyjnych;
  - c) w wyszukiwaniu i selekcjonowaniu informacji użytkownicy mogą korzystać z pomocy nauczyciela-bibliotekarza;
  - d) użytkownicy mogą korzystać z własnych nośników pamięci;
  - e) o wszelkich zakłóceniach pracy komputerów należy poinformować nauczyciela bibliotekarza;
  - f) zabrania się:
    - dokonywania zmian w systemie komputerowym;

- kasowania programów zainstalowanych przez administratora sieci;
- instalowania własnego oprogramowania;
- korzystania ze stron internetowych zawierających treści niezgodne z przyjętymi normami społecznymi.

Nieprzestrzeganie regulaminu skutkować będzie karą upomnienia, a następnie czasowego ograniczenia dostępu do sprzętu komputerowego.

6. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) zasięgając opinii w gromadzeniu księgozbioru, propagując nowości książkowe, wzbogacając dział lektur, abonując czasopisma metodyczne i naukowe. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu poprzez wymianę doświadczeń zawodowych, udział w konferencjach metodycznych, organizowanych konkursach, wystawach, spotkaniach autorskich.
7. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - a) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów i słuchaczy;
  - b) przygotowaniu uczniów i słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym.
8. Biblioteka jest miejscem do cichej pracy/nauki, gdzie za zgodą bibliotekarza można korzystać z dostępnych źródeł informacji, m. in.: pozycji książkowych, czasopism, Internetu, programów komputerowych.
9. Zasady działania biblioteki i korzystania z jej zasobów określa, stworzony na bazie statutu szkoły, Regulamin biblioteki szkolnej.
10. Biblioteka szkolna jest czynna w czasie zajęć dydaktycznych i po ich zakończeniu, zgodnie z organizacją roku szkolnego. Czas otwarcia biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 31**

1. Uczeń w Zespole ma prawo:
  - a) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
  - b) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania, określonych w szczegółowych zasadach wewnątrzszkolnego oceniania;
  - c) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania;
  - d) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - e) do poszanowania swej godności;

- f) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- g) do swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- h) do uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski;
- i) do korzystania z medycznej pomocy doraźnej;
- j) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- k) nietykalności osobistej;
- l) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- m) do korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem (w myśl obowiązujących regulaminów);
- n) do korzystania z pomocy stypendialnej;
- o) do reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach;
- p) do egzaminu: poprawkowego, klasyfikacyjnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, do powtarzania klasy;
- q) uzyskać pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

### **§ 32**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
  - a) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
  - b) być przygotowanym do każdych zajęć;
  - c) na zajęciach zachowywać ogólnie przyjęte normy;
  - d) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - e) dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju;
  - f) nie przynosić do szkoły przedmiotów niebezpiecznych;
  - g) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (biała bluzka, ciemne spodnie lub spódnica);
  - h) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
  - i) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
  - j) przestrzegać zasad kultury współżycia;
  - k) dbać o honor i dobre imię szkoły;
  - l) podporządkować się zaleceniom Dyrektora Zespołu Szkół, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego;
  - m) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły przez społecznie akceptowane formy;
  - o) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu siedmiu dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców;

- p) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- q) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas lekcji bez zgody prowadzącego zajęcia.

### **§ 33**

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
  - b) wzorową postawę;
  - c) wybitne osiągnięcia;
  - d) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Zespołu na wniosek wychowawcy oddziału, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów Zespołu :
  - a) pochwała nauczyciela;
  - b) pochwała Dyrektora Szkoły;
  - c) nagrody rzeczowe;
  - d) wpis do „Księgi Wyróżnień”.
4. Nagrody finansowane są z budżetu Zespołu, przez Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski oraz osoby prawne i fizyczne.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Od każdej wyżej wymienionej nagrody uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego do wychowawcy, Dyrektora lub Rady Pedagogicznej w terminie 14 dni.

### **§ 34**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - a) nagana Dyrektora Szkoły;
  - b) nagana nauczyciela.
3. Od każdej wyżej wymienionej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego do wychowawcy, Dyrektora lub Rady Pedagogicznej w terminie 14 dni.
4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.



5. Uczeń może być skreślony z listy za: systematyczne naruszanie postanowień Statutu, demoralizowanie innych uczniów.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki słuchaczy szkół dla dorosłych oraz słuchaczy na kursach**

#### **§ 35**

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych i na kursach ma prawo:
  - a) otrzymywać informację na temat zakresu wymagań;
  - b) uzyskać wiedzę na temat kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów;
  - c) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - d) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają godności osób;
  - e) do życzliwego traktowania i poszanowania godności osobistej;
  - f) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
  - g) dostępu do oprogramowania, które umożliwi synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami a osobami prowadzącymi zajęcia;
  - h) materiałów dydaktycznych przygotowanych w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Słuchacz ma obowiązek:
  - a) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach;
  - b) przestrzegania zasad kultury współżycia;
  - c) podporządkować się zaleceniom Dyrektora;
  - d) okazywać szacunek nauczycielom i pracownikom szkoły.

#### **§ 36**

1. Słuchacz może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
  - b) wzorową postawę;
  - c) wybitne osiągnięcia;
  - d) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Zespołu na wniosek opiekuna klasy, Samorząd Słuchaczy, Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się nagrody rzeczowe dla słuchaczy Zespołu.
4. Nagrody finansowane są z budżetu Zespołu, przez Samorząd Słuchaczy oraz osoby prawne i fizyczne.

**§ 37**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - a) upomnienie nauczyciela;
  - b) upomnienie Dyrektora Szkoły.
3. Od każdej wyżej wymienionej kary słuchacz może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Słuchaczy do Dyrektora lub Rady Pedagogicznej w terminie 14 dni.
4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy słuchaczy. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
5. Słuchacz może być skreślony z listy za:
  - a) systematyczne naruszanie postanowień Statutu;
  - b) demoralizowanie innych słuchaczy;
  - c) brak promocji na semestr programowo wyższy.

**Rozdział 9**

**Centrum Kształcenia Ustawicznego**

**§ 38**

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest formą pozaszkolną kształcenia ustawicznego adresowaną do osób dorosłych.
2. Celem kwalifikacyjnych kursów zawodowych jest zdobycie lub podniesienie kwalifikacji przez osoby dorosłe.
3. Obowiązek nauki poprzez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy może realizować osoba, która ukończyła gimnazjum oraz:
  - a) ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży albo uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, przygotowania zawodowego u pracodawcy,
  - b) przebywa w zakładzie karnym, areszcie śledczym, zakładzie poprawczym lub schronisku dla nieletnich.
4. Uczestnictwo w kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest bezpłatne.

5. Kwalifikacyjny kurs zawodowy (KKZ) prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.
6. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
7. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi, co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
8. Minimalna liczba godzin na kursie kwalifikacyjnym organizowanym w formie stacjonarnej jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
9. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

### **§ 39**

#### Zasady rekrutacji.

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na KKZ w zakresie określonej kwalifikacji zobowiązani są złożyć wniosek w formie papierowej w sekretariacie Szkoły (wg wzoru umieszczonego na stronie Szkoły).
2. Ponadto wymagane jest zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu.
3. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń.

### **§ 40**

#### Zasady oceniania

1. Na kursie zachowania nie ocenia się.
2. W czasie trwania KKZ nauczyciele dokonują oceny i sprawdzenia stopnia opanowania wiedzy i umiejętności będących przedmiotem nauczania teoretycznego i praktycznego poprzez egzamin w formie pisemnej. Otrzymanie zaliczeń w wszystkich wykładanych przedmiotów oraz oceny pozytywnej z praktyki zawodowej jest jednoznaczne z ukończeniem kursu z danej kwalifikacji.
3. O formie zaliczenia słuchacz jest informowany przez prowadzącego zajęcia na pierwszych zajęciach.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia sporządza protokół zaliczeniowy.
5. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje kierownik praktycznej nauki zawodu na podstawie przedstawionej przez słuchacza karty oceny praktyki zawodowej.

## **§ 41**

### Ukończenie kursu

1. Podstawą ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego przez uczestnika jest zaliczenie poszczególnych zajęć edukacyjnych i praktyki zawodowej.
2. Podstawą zaliczenia poszczególnych przedmiotów jest przystąpienie do pisemnego testu lub testów wiedzy przez uczestników ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz ukończenie praktyki zawodowej zgodnie ze szkolnym planem nauczania.
3. Na zakończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego nauczyciele prowadzący zajęcia oddają do sekretariatu protokół z przeprowadzonego zaliczenia.
4. Do protokołu wpisuje się informację czy dany uczestnik otrzymał pozytywny wynik z zaliczeń, poprzez wpisanie informacji zaliczył lub nie zaliczył.
5. Po zaliczeniu wszystkich zajęć edukacyjnych zawartych w szkolnym planie nauczania uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu oraz uzyskuje możliwość przystąpienia do egzaminu z kwalifikacji organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

## **Rozdział 10**

### **Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów i słuchaczy**

## **§ 42**

1. Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia i słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły. W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

## **§ 43**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia i słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, a ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - b) udzielanie uczniowi i słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu, a słuchacza do dalszych postępów w nauce;
  - d) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych okresowych i rocznych oraz semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - c) ocenianie bieżące i ustalanie okresowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - e) ustalanie rocznych oraz semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (nie dotyczy szkół dla dorosłych);
  - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

#### **§ 44**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, we wrześniu, informują słuchaczy, uczniów oraz ich rodziców o:
- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych oraz semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i słuchaczy;
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oraz semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego, we wrześniu, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### **§ 45**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców, a także słuchacza.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, a także słuchacza nauczyciel uzasadnia w sposób ustny ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na zasadach ustalonych przez nauczyciela na początku roku szkolnego.

#### **§ 46**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia i słuchacza poprzez dostosowanie form i metod kształcenia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - c) 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 – na podstawie tej opinii;
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

- e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
  - f) borykającego się z trudnościami adaptacyjnymi i komunikacyjnymi związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia może być wydana także uczniowi gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej. Wniosek, wraz z uzasadnieniem, składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
  4. Dyrektor Szkoły 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. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  5. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
  6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

**§ 47**

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia lub słuchacza z zajęć, odpowiednio, z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

**§ 48**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie zakończenia pierwszego okresu nauki.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala instruktor praktycznej nauki zawodu i opiekun praktyk zawodowych.
5. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
6. Śródroczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na trzy dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

**§ 49**

1. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - g) okazywanie szacunku innym osobom.



Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub 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.

2. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:
  - a) wzorowe;
  - b) bardzo dobre;
  - c) dobre;
  - d) poprawne;
  - e) nieodpowiednie;
  - f) naganne.
3. Ocenę śródroczną z zachowania proponowaną przez wychowawcę może poprawiać uczeń, któremu do wyższej oceny zabrakło 5 pkt, wykonując pracę na rzecz społeczności szkolnej.
4. Bieżące i okresowe oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - a) stopień celujący – 6;
  - b) stopień bardzo dobry – 5;
  - c) stopień dobry – 4;
  - d) stopień dostateczny – 3;
  - e) stopień dopuszczający – 2;
  - f) stopień niedostateczny – 1.
5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 4 pkt a-e.
6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 4 pkt f.
7. W celu motywowania ucznia do osiągania coraz lepszych wyników edukacyjnych dopuszcza się rozszerzenie powyższej skali w przypadku ocen bieżących o oceny: 2+, 3+, 4+, 5+.
8. Przy wystawianiu w dzienniku elektronicznym cząstkowych ocen seryjnych, w przypadku niepisania przez ucznia sprawdzianu, kartkówki, nieprzedłożenia do oceny obowiązkowego zadania lub niezrealizowania innej formy zaliczenia zaplanowanej dla całej klasy, nauczyciel danego przedmiotu w rubryce przewidzianej na ocenę wprowadza poziomą kreskę, która oznacza, że uczeń z powodu nieobecności nie pisał sprawdzianu, kartkówki, nie przedłożył obowiązkowego zadania lub nie zrealizował innej formy zaliczenia (dzięki takiemu rozwiązaniu rodzice na bieżąco będą otrzymywać jednoznaczne sygnały dotyczące zaległości dzieci).
9. 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.

10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, a w szkole policealnej – semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

#### **§ 50**

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, na zorganizowanym w tym celu spotkaniu z rodzicami. Informację przedstawia się na karcie ocen. Nieobecność rodzica na zebraniu nie może być podstawą wstrzymania procedury.
3. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie jednego dnia po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej, do nauczyciela danego przedmiotu. Nauczyciel wyznacza termin, przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej i wskazuje formę sprawdzenia wiadomości (ustna, pisemna lub zadania praktyczne). Niezwłocznie informuje o tym ucznia oraz jego rodziców. Stopień trudności sprawdzianu powinien odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń. Ocena może być podwyższona tylko o jeden stopień. Ostateczna ocena nie może być niższa od wcześniej przewidywanej przez nauczyciela.
4. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

#### **§ 51**

1. Roczne oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Rocznią oraz semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala instruktor praktycznej nauki zawodu i opiekun praktyk zawodowych.

- a) Oceny zachowania otrzymane przez ucznia z praktycznej nauki zawodu lub praktyki zawodowej wychowawca oddziału przelicza na punkty, stosując następującą skalę:
    - za wzorowe – 351 pkt;
    - za bardzo dobre – 301 pkt;
    - za dobre – 226 pkt;
    - za poprawne – 141 pkt;
    - za nieodpowiednie – 71 pkt;
    - za naganne – 0 pkt.
  - b) Następnie wychowawca obliczoną w ten sposób liczbę punktów, uzyskanych przez ucznia w zakładzie pracy, dodaje do liczby punktów otrzymanych przez niego w szkole i otrzymaną sumę dzieli przez 2.
  - c) Na podstawie uzyskanej w ten sposób średniej, która odzwierciedla zachowanie ucznia zarówno w szkole, jak i w zakładzie pracy, wychowawca ustala ostateczną ocenę zachowania według skali z § 47 ust. 11.
3. Roczne oraz śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna oraz śródroczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, na semestr programowo wyższy ani na ukończenie szkoły.

## **§ 52**

1. Roczne oraz śródroczne, semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - a) stopień celujący – 6;
  - b) stopień bardzo dobry – 5;
  - c) stopień dobry – 4;
  - d) stopień dostateczny – 3;
  - e) stopień dopuszczający – 2;
  - f) stopień niedostateczny – 1.
2. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
  - a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej oraz z programu nauczania przedmiotu;
    - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania zgodne z wymaganiami edukacyjnymi określonymi w podstawie programowej oraz programie nauczania danej klasy;

- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- b) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- opanował zakres wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i programu nauczania;
  - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej i programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- c) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i programu nauczania;
  - poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- d) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- częściowo opanował wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i programu nauczania;
  - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- e) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i programu nauczania, ale umożliwiają one uczniowi sprostanie wymaganiom edukacyjnym w klasie programowo wyższej;
  - rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
- f) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i programu nauczania przedmiotu w danej klasie, a poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej;
  - nie potrafi rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;

- brak wiadomości i umiejętności uniemożliwia mu samodzielne wykonywanie czynności określonych w charakterystyce zawodu.
3. Oceny wyrażane w stopniach dzielą się na:
    - a) bieżące–określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
    - b) klasyfikacyjne–na koniec okresu i koniec roku szkolnego–podsumowują osiągnięcia edukacyjne określone w podstawach programowych oraz programach nauczania.
  4. Ocena klasyfikacyjna śródroczna oraz roczna z zajęć edukacyjnych ustalana jest na podstawie ocen bieżących i musi spełniać kryteria wymagań edukacyjnych dla danego przedmiotu.
  5. Oceny bieżące wynikają z prac pisemnych (klasowych i domowych), testów, ćwiczeń, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych, a także ocen wystawianych za aktywność na lekcjach oraz dodatkowych osiągnięć uczniów z danego przedmiotu.
  6. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych dla poszczególnych przedmiotów określa nauczyciel, uwzględniając specyfikę przedmiotu, podstawę programową, standardy wymagań egzaminacyjnych, program nauczania, charakterystykę zawodu lub absolwenta.
  7. Ogólne warunki poprawy ocen bieżących i zaliczania prac:
    - a) uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę (z wyjątkiem celującej) z pracy klasowej, testu, sprawdzianu;
    - b) poziom wymagań, stopień trudności i punktacja na pracy poprawkowej są takie same jak na pracy pierwotnej.
  8. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
    - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
    - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
    - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
    - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
    - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
    - g) okazywanie szacunku innym osobom.
  9. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:
    - a) wzorowe;
    - b) bardzo dobre;
    - c) dobre;
    - d) poprawne;
    - e) nieodpowiednie;

f) naganne.

10. W celu motywowania ucznia do osiągnięcia coraz lepszych efektów wychowawczych ustala się zasady oceniania zachowania:

a) Uczeń uzyskuje wyjściowo 200 pkt i zachowanie poprawne.

b) Uczeń uzyskuje punkty dodatnie za:

<b>Kryterium</b>	<b>Punkty</b>
<b>pochwałę Dyrektora Szkoły</b>	<b>100</b>
<b>pochwałę wychowawcy klasy</b>	<b>10-80</b>
<b>udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych:</b>	
<b>etap szkolny</b>	<b>10</b>
<b>etap szkolny (5 pierwszych miejsc)</b>	<b>15</b>
<b>etap powiatowy</b>	<b>20</b>
<b>etap rejonowy</b>	<b>30</b>
<b>etap wojewódzki</b>	<b>50</b>
<b>etap krajowy</b>	<b>100</b>
<b>udział w innych konkursach</b>	<b>10</b>
<b>pomoc w organizacji imprezy szkolnej o charakterze wewnątrzszkolnym</b>	<b>15</b>
<b>pomoc w organizacji imprezy szkolnej o charakterze lokalnym</b>	<b>30</b>
<b>pomoc w organizacji imprezy szkolnej o charakterze regionalnym (powiatowym)</b>	<b>60</b>
<b>pomoc w organizacji imprezy szkolnej o charakterze ogólnokrajowym</b>	<b>100</b>
<b>efektywne pełnienie funkcji w szkole</b>	<b>30</b>
<b>efektywne pełnienie funkcji w oddziale</b>	<b>15</b>
<b>pracę na rzecz szkoły (w tym praca w gazetce szkolnej, kołach zainteresowań, praca w bibliotece)</b>	<b>20</b>
<b>pracę na rzecz oddziału</b>	<b>10</b>
<b>pomoc kolegom w nauce</b>	<b>10</b>
<b>wysoką kulturę osobistą</b>	<b>30</b>
<b>reprezentowanie szkoły na zewnątrz</b>	<b>30</b>
<b>pozytywne opinie, pochwały napływające z zewnątrz (z kursów, od kierowników ognisk artystycznych itp.) o uczniu</b>	<b>30</b>

c) Uczeń uzyskuje punkty ujemne za:

Kryterium	Punkty
naganę Dyrektora Szkoły*, zorganizowaną przemoc, bójki zażywanie, posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków, dopalaczy, alkoholu, kradzież podrobienie podpisu, zwolnienia lub oceny prowokowanie kolegów do złych uczynków	- 100
palenie papierosów i e-papierosów, aroganckie odzywianie się do nauczyciela, kłamstwo, oszustwo nauczyciela lub pracownika szkoły, nieodpowiednie zachowanie wobec pracowników szkoły, kolegów i innych, niszczenie mienia szkolnego, wyludzanie pieniędzy, negatywne opinie napływające z zewnątrz (z sądu, innych szkół i instytucji) o uczniu	- 50
niewykonanie poleceń nauczyciela	-30
zaśmiecanie otoczenia	-20
ucieczkę z lekcji (za każdą opuszczoną bez usprawiedliwienia godz. lekcyjną)	- 20
opuszczanie terenu szkoły podczas przerwy lub lekcji używanie podczas lekcji telefonów komórkowych, ładowarek lub innych niedozwolonych urządzeń telekomunikacyjnych wygląd i strój niedostosowany do warunków szkolnych, brak stroju sportowego wulgarnie słownictwo, przeszkadzanie na lekcjach, jedzenie na lekcji, żucie gumy, wchodzenie z napojami na zajęcia	-10
spóźnienie - powyżej 3 spóźnień	-5

\*Jeżeli uczeń otrzyma naganę Dyrektora Szkoły, to bez względu na liczbę uzyskanych punktów, może otrzymać najwyżej ocenę poprawną.

11. Uczeń może otrzymać zachowanie uzyskując:

<b>WZOROWE</b>	<b>powyżej 350 pkt</b>
<b>BARDZO DOBRE</b>	<b>301 – 350 pkt</b>
<b>DOBRE</b>	<b>226 – 300 pkt</b>
<b>POPRAWNE</b>	<b>141 – 225 pkt</b>
<b>NIEODPOWIEDNIE</b>	<b>71 – 140 pkt</b>
<b>NAGANNE</b>	<b>poniżej 71 pkt</b>

12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
13. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 1 dnia po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć na ręce pedagoga szkolnego, który przekazuje go do rozpatrzenia wychowawcy oddziału. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie dwóch dni od otrzymania wniosku i informuje poprzez wpis w dzienniczku ucznia wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
14. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

### **§ 53**

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### **§ 54**

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć bieżące oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe zajęcia, jeżeli z wymaganych zajęć uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
5. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
6. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.



7. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
8. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
9. W szkole policealnej kształcącej w formie zaocznej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
10. Wyboru przedmiotów zawodowych egzaminacyjnych dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
11. W celu przeprowadzenia egzaminów semestralnych w szkole dla dorosłych Dyrektor wyznacza sesję egzaminacyjną. Słuchacz na egzamin zgłasza się z indeksem, a egzaminator po zakończeniu egzaminu wpisuje ocenę do indeksu, a następnie potwierdza ją w protokole egzaminacyjnym, który zdaje do sekretariatu szkoły.

#### **§ 55**

1. Uczeń albo słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej, semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia albo słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń albo słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek słuchacza albo ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem, uczniem i jego rodzicami, który przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem, uczniem, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania egzaminacyjne;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, określony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Do protokołu dołącza się pisemne prace zdającego i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## **§ 56**

1. Uczeń lub jego rodzice albo słuchacz mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna albo semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna albo semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej albo semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia albo słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną albo semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami albo słuchaczem.
  4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  5. Ustalona przez komisję roczna albo semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej albo semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  6. Z prac komisji sporządza się protokół określony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego. Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach zdającego.
  7. Uczeń albo słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
  8. Wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej albo semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 57**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy ucznia składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - c) termin egzaminu poprawkowego;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania egzaminacyjne;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół określony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace zdającego i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## **§ 58**

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego, oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół określony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach zdającego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
8. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

#### **§ 59**

1. Egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny i sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia składa się z:
  - a) części pisemnej–mającej formę testu, zadania na komputerze lub sprawdzianu opisowego, trwającego 45 minut,
  - b) części ustnej–zawierającej od 3 do 5 pytań, trwającej 30 minut (15 minut na przygotowanie odpowiedzi, 15 minut na odpowiedź ucznia).
2. Wyjątek stanowi egzamin z technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę praktyczną.

#### **§ 60**

1. Uczeń albo słuchacz otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne albo semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto – jeżeli jest uczniem technikum lub słuchaczem szkoły policealnej – przystąpił do obowiązkowego egzaminu zawodowego w pełnym zakresie, czyli zarówno do części pisemnej, jak i do części praktycznej tego egzaminu.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkole ponadgimnazjalnej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty

olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

6. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym programie nauczania.
7. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny bieżące uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
8. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje z danego przedmiotu, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznawanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
9. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków klasyfikacji, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
10. Dyrektor Szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
11. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
12. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - c) termin egzaminu;
  - d) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - e) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
13. Do protokołu, dołącza się:
  - a) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;

- c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwiążą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
14. Dyrektor Szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

### **§ 61**

1. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto – jeżeli jest uczniem technikum lub branżowej szkoły I st. – przystąpił do obowiązkowego egzaminu zawodowego (lub czeladniczego, który organizowany jest dla pracowników młodocianych kształconych w zakładach rzemieślniczych) w pełnym zakresie, czyli z wszystkich kwalifikacji, zarówno do części pisemnej, jak i do części praktycznej tego egzaminu.
2. Słuchacz kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto – jeżeli jest słuchaczem szkoły policealnej – przystąpił do obowiązkowego egzaminu zawodowego w pełnym zakresie, czyli z wszystkich kwalifikacji, zarówno do części pisemnej, jak i do części praktycznej tego egzaminu.
3. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową 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. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

### **§ 62**

Dyrektor szkoły policealnej:

1. Zwalniania słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub

- dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.
2. Może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
- c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
3. Zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
4. Zaświadczenie, przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
5. Zwolnienie, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
6. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonych w statucie szkoły.
7. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
- a) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,



- b) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
8. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

## **Rozdział 11**

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§ 63**

1. Rodzice mają prawo do:
  - a) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;
  - b) zapoznania się z regulaminem oceniania oraz przeprowadzania sprawdzianów, egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - c) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
  - d) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia;
  - e) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 3 razy w roku szkolnym.

#### **§ 64**

1. Opinie o specyficznych potrzebach ucznia rodzic jest zobowiązany złożyć w sekretariacie szkoły. Po zarejestrowaniu pisma kierowane są do wychowawcy oddziału i do pedagoga szkolnego.
2. Wychowawca podejmuje działania, informując o nich nauczycieli uczących danego ucznia.
3. Dokumentację przechowuje się w sekretariacie szkoły, w teczkach indywidualnych ucznia u pedagoga i w tezcze wychowawcy.

## **Rozdział 12**

### **Nauczanie zdalne**

#### **§ 65**

1. W przypadku zawieszenia bądź ograniczenia pracy stacjonarnej szkoły na podstawie wydanych przez organy decyzyjne aktów prawnych nauczanie w ZSOiZ w Pogorzeli realizowane jest w formie nauczania zdalnego.

2. Nauka zdalna przede wszystkim polega na realizacji przez nauczycieli zajęć online w czasie rzeczywistym (według planu ustalonego przez Dyrektora Szkoły), ale może także przybierać następujące formy uzupełniające lub alternatywne:
  - a) indywidualna praca ucznia w oparciu o wskazówki i materiały edukacyjne przekazane przez nauczyciela;
  - b) indywidualne konsultacje online nauczyciela z uczniami wymagającymi pomocy i wsparcia w nauce czy w obsłudze technicznej narzędzi nauczania;
  - c) wykonywanie zleconych przez nauczyciela zadań i ćwiczeń z uwzględnieniem możliwości czasowych ucznia oraz zasad bezpiecznych i higienicznych warunków jego pracy;
  - d) korzystanie z wartościowych, z punktu widzenia edukacji, programów telewizyjnych, radiowych i internetowych;
  - e) korzystanie ze wskazanych przez nauczyciela edukacyjnych zasobów internetowych, które mają związek z tematyką zajęć, charakteryzują się merytoryczną poprawnością i dostosowane są pod względem treści i formy do etapu rozwojowego uczniów;
  - f) dostarczanie uczniowi wydrukowanych materiałów edukacyjnych w przypadku braku możliwości kontaktowania się z nim za pośrednictwem narzędzi internetowych.
3. Podstawowym narzędziem technicznym do realizacji nauki zdalnej w ZSOiZ w Pogorzeli jest aplikacja Teams, za pomocą której nauczyciele realizują z uczniami zajęcia online w czasie rzeczywistym.
4. Dodatkowo do realizacji zadań związanych z nauką zdalną można wykorzystywać inne narzędzia, w szczególności platformę edukacyjną „Moodle”, szkolny dziennik elektroniczny, pocztę elektroniczną.
5. Każdy nauczyciel, realizujący zdalną naukę, zobowiązany jest współpracować z Dyrektorem Szkoły, innymi nauczycielami (w przypadku takiej potrzeby) oraz z rodzicami uczniów.
6. Nauczyciel odpowiedzialny jest za realizację programu nauczania podczas nauki zdalnej, a także za weryfikację obecności uczniów podczas zajęć.
7. Tematykę zajęć wraz z frekwencją nauczyciel prowadzący zajęcia systematycznie dokumentuje w szkolnym dzienniku elektronicznym.
8. Nauczyciel, który w ramach zdalnego nauczania wyznacza uczniom dodatkowe (poza lekcyjne) prace i zadania, zobowiązany jest stosować zasadę umiaru, uwzględnić faktyczne możliwości czasowe uczniów oraz zasady dotyczące bezpiecznych i higienicznych warunków ich pracy.
9. Nauczyciel zobowiązany jest udzielić niezawodnego wsparcia, poprzez indywidualne konsultacje, tym uczniom, którzy borykają się z różnymi trudnościami podczas nauki zdalnej.
10. Każdy uczeń zobowiązany jest do zachowania podczas nauki zdalnej właściwych standardów w zakresie kultury osobistej i kultury języka.
11. Uczniowi nie wolno nagrywać lekcji zdalnej ani utrwalać głosów i wizerunków jej uczestników.

12. Zabrania się także przekazywania przez ucznia osobom trzecim haseł i kodów dostępu do narzędzi stosowanych w ramach zdalnego nauczania.

## **Rozdział 13**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 66**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy szkół wyższych i zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy stronami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Regulaminy określające działalność Zespołu nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty. Regulaminy stanowią odrębne dokumenty.

#### **§ 67**

1. Szkoła używa następujących pieczęci:
  - a) pieczęci okrągłych (dużej i małej – wspólnej dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu) z godłem państwowym i napisem w otoku: Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Ziemi Pogorzelskiej w Pogorzeli;
  - b) pieczęci podłużnych o treści:

Zespół Szkół

Ogólnokształcących i Zawodowych im. Ziemi Pogorzelskiej w Pogorzeli

ul. Krobska 19

63 -860 Pogorzela

#### **§ 68**

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Ziemi Pogorzelskiej w Pogorzeli posiada sztandar oraz logo.
2. Na awersie sztandaru na czerwonym tle umieszczony jest biały orzeł, natomiast na rewersie sztandaru na niebieskim tle umieszczone jest herb miasta Pogorzela, pod nim dwa białe gęsie pióra. Wszystko otoczone jest złotym napisem w kształcie koła: Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Ziemi Pogorzelskiej w Pogorzeli.



3. Logo szkoły przedstawia się następująco:



4. Szkoła prowadzi stronę internetową [www.pogorzela.edu.pl](http://www.pogorzela.edu.pl), na której umieszcza informacje, relacje i fotorelacje z prowadzonej działalności.

#### § 69

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu prowadzą i przechowują dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 70

1. Zespół Szkół jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.
3. Dokumenty z zakresu działania Zespołu udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

#### § 71

1. Organem kompetentnym do uchwalania Statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna. Statut przekazuje się organowi prowadzącemu i organowi nadzoru pedagogicznego.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Projekt zmian w Statucie oraz zmiany Statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w Statucie lub projekt Statutu.
5. Dyrektor Szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst Statutu po każdej jego nowelizacji.

**§ 72**

1. Dyrektor Szkoły zapewnia zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - a) uczniowie zapoznają się ze Statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły;
  - b) nauczyciele – na stronie internetowej i w sekretariacie szkoły;
  - c) słuchacze i rodzice na stronie internetowej i w sekretariacie szkoły.
2. Niniejszy Statut winien być okazywany na każde żądanie organu prowadzącego, organu nadzoru, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, rodziców oraz uczniów.

**§ 73**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc “Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Ziemi Pogorzelskiej w Pogorzeli” uchwalony w dniu 31 sierpnia 2022 r.
2. Niniejszy statut uchwalono w dniu 22 stycznia 2024 roku.
3. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.