

# **STATUT**

## **ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH W BUKU**

Tekst ujednolicony obowiązuje od dnia 01.09.2015 r., został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 08.09.2015 r.

## **ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Buku.
2. Siedziba szkoły znajduje się pod adresem: 64-320 Buk, ul. Dworcowa 44.
3. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych jest szkołą publiczną, zwaną dalej „Zespołem”.
4. Organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Buk.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
6. W skład Zespołu wchodzi następujące szkoły:
  - 1) Liceum Ogólnokształcące o trzyletnim okresie nauczania, na podbudowie gimnazjum,
  - 2) Liceum dla Dorosłych na podbudowie ośmioklasowej szkoły podstawowej, gimnazjum lub zasadniczej szkoły zawodowej,
  - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa o trzyletnim okresie nauczania na podbudowie gimnazjum.
7. Nazwy szkół wchodzących w skład Zespołu składają się z nazwy zespołu i nazwy danej szkoły.
8. Na pieczęciach i stemplach używa się nazw szkół w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się używanie skrótów nazw.
9. Ilekroć w statucie jest mowa o Zespole rozumie się przez to Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Buku.

### **§ 2.**

1. Nauka w Liceum Ogólnokształcącym wynosi trzy lata, odbywa się w formie stacjonarnej i przygotowuje do egzaminu maturalnego.
2. Liceum Ogólnokształcące prowadzi naukę o profilu ogólnym z możliwością tworzenia grup realizujących przedmioty w zakresie rozszerzonym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych prowadzi kształcenie w formie zaocznej trzy lata (sześć semestrów) i przygotowuje do egzaminu maturalnego. Absolwent zasadniczej szkoły zawodowej będzie mógł kontynuować naukę w liceum (po ukończeniu 3-letniej szkoły zawodowej) począwszy od drugiej klasy.
4. Zasadnicza Szkoła Zawodowa prowadzi kształcenie w oddziałach wielozawodowych w systemie zmianowym (tydzień – szkoła / tydzień – praktyki), a uczniami szkoły są młodociani pracownicy.
5. Zasadnicza Szkoła Zawodowa przygotowuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub egzaminu czeladniczego i dalszego kształcenia w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego w Zasadniczej Szkole Zawodowej są organizowane w oddziałach i odbywane w szkole, zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego teoretycznego (w poszczególnych zawodach) są organizowane w oddziałach i zespołach międzyszkolnych – na terenie innych jednostek organizacyjnych (na kursach zawodowych), natomiast zajęcia praktyczne uczniowie realizują w zakładach pracy, z którymi podpisują umowę o pracę w celu

przygotowania zawodowego. (Realizacja zgodnie z przepisami Kodeksu pracy – Dział IX oraz rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu).

7. Zajęcia praktyczne dla uczniów – młodocianych pracowników organizowane są w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
8. Proces dydaktyczny w poszczególnych typach szkół odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH**

#### **§ 3.**

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) zapewnia absolwentom gimnazjów dostęp do szkół średnich ogólnokształcących oraz zasadniczej szkoły zawodowej,
  - 2) dąży do wszechstronnego rozwoju uczniów i słuchaczy,
  - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - 4) zapewnia możliwość uzyskania kwalifikacji zawodowych,
  - 5) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu oraz pełnienia ważnych i odpowiedzialnych ról w społeczeństwie,
  - 6) zapewnia zdobywanie umiejętności i sprawności potrzebnych do samodzielnego korzystania z zasobów wiedzy, samokształcenia i podwyższania kwalifikacji zawodowych,
  - 7) kształtuje środowisko wychowawcze w oparciu o opracowany program wychowawczy sprzyjający realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, z uwzględnieniem wieku uczniów,
  - 8) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości,
  - 9) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego, kształci i wychowuje w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu.
2. Wymienione zadania realizuje się poprzez:
  - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne,
  - 2) wprowadzenie przedmiotów w zakresie rozszerzonym oraz zajęć dodatkowych,
  - 3) zajęcia korekcyjno- wyrównawcze organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi,
  - 4) pracę indywidualną z uczniem uzdolnionym w celu rozwijania jego uzdolnień oraz przygotowania do konkursów i olimpiad,
  - 5) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,
  - 6) organizowanie w miarę potrzeb nauczania indywidualnego,
  - 7) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów i realizowanie innowacji pedagogicznych oraz indywidualnego toku i programu nauczania po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 8) organizowanie nauki religii i w miarę potrzeb etyki,

- 9) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarówno na terenie szkoły jak również poprzez współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi pomoc uczniom i rodzicom zarówno w zakresie doradztwa zawodowego, jak i problemów wychowawczych czy rodzinnych,
- 10) w szkole prowadzi się corocznie zajęcia związane z rozpoznawaniem predyspozycji zawodowych uczniów oraz pomaga uczniom podejmować decyzje o dalszym kształceniu i karierze zawodowej.
3. Statutowe cele i zadania Zespół realizuje współpracując z rodzicami uczniów, pracodawcami młodocianych pracowników, organami samorządu terytorialnego, instytucjami społecznymi i gospodarczymi środowiska lokalnego.
4. Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem zespołu lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH W BUKU**

#### **§ 4.**

1. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Samorząd Słuchaczy,
  - 5) Rada Rodziców.
2. Dyrektor szkoły wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, a w szczególności:
  - 1) kieruje całokształtem działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz gospodarczej Zespołu,
  - 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - 3) kieruje pracą Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 5) jest służbowym przełożonym dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy oraz bezpieczne i higieniczne warunki korzystania z obiektów należących do szkoły, dokonuje kontroli w tym zakresie,
  - 8) dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
  - 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Samorządem Słuchaczy.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
4. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Buku działa zgodnie z przyjętym przez siebie regulaminem.

5. Do podstawowych kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów (słuchaczy),
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów (słuchaczy),
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 5) przyjmowanie koncepcji pracy szkoły,
  - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w szkole'
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów (słuchaczy), ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. W Zespole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację wszystkich rodziców uczniów.
9. Rada Rodziców wybiera przewodniczącego i uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
10. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.
11. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy szkoły i program profilaktyki.
12. Rada Rodziców może gromadzić fundusze na odrębnym koncie z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady gospodarowania funduszami określa regulamin, o którym mowa w ust. 9.
13. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
14. Organami Samorządu Uczniowskiego, będącymi jedyne reprezentantami ogółu uczniów są:
  - 1) Rada Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) Samorządy klasowe.
15. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa odrębny regulamin.
16. W Zespole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych.
17. Organami Samorządu Słuchaczy są:
  - 1) Rada Samorządu Słuchaczy,
  - 2) Samorządy klasowe.
18. Wszystkie organy Zespołu działają i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji oraz współdziałają ze sobą na bieżąco, przekazując informacje o podejmowanych lub planowanych działaniach.
19. Spory między organami Zespołu rozwiązuje się, zachowując drogę służbową.
20. Kwestie sporne rozstrzyga dyrektor zespołu.
21. W Zespole tworzy się stanowisko kierownika gospodarczego, który zajmuje się sprawami szkolenia praktycznego uczniów.
22. Zasady powoływania kierownika gospodarczego określa Ustawa o pracownikach samorządowych.

23. Kompetencje i szczegółowy zakres obowiązków oraz czynności kierownika gospodarczego określa Dyrektor Zespołu.
24. Do kompetencji kierownika gospodarczego należy w szczególności:
- 1) bieżący nadzór nad szkoleniem praktycznym uczniów,
  - 2) kontrola wybranych zakładów pracy pod względem kwalifikacji merytorycznych i pedagogicznych instruktorów praktycznej nauki zawodu, a także przystosowania zakładu do realizacji programu szkolenia,
  - 3) prowadzenie bieżącej dokumentacji w zakresie szkolenia praktycznego,
  - 4) dokonywanie wpisu ocen z zajęć praktycznych ustalonych przez pracodawcę do dzienników lekcyjnych poszczególnych klas,
  - 5) udzielanie instruktażu i wydawania zaleceń w sprawie realizacji programu praktycznej nauki zawodu oraz przestrzegania norm prawnych regulujących status pracownika młodocianego,
  - 6) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – zgłaszanie ich za pośrednictwem dyrektora szkoły do Państwowej Inspekcji Pracy,
  - 7) współpraca z Rejonowym Biurem Pracy, Cechem Rzemiosł Różnych, Zrzeszeniem Prywatnego Handlu i Usług, Centrum Kształcenia Praktycznego, Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz ośrodkami realizującymi doksztalcanie w ramach kursów zawodowych.
25. W Zespole mogą być tworzone inne stanowiska kierownicze zgodnie z przepisami prawa.
26. Powierzenie tych funkcji i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego Zespół.
27. Zakres kompetencji osób powołanych do pełnienia funkcji kierowniczych w szkole określa Dyrektor Zespołu.
28. W Zespole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom i nauczycielom.
29. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu potencjału, indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
  - 4) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 5) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
30. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 2) porad, konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
31. W Zespole zatrudniony jest pedagog.
32. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,
- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 7) bieżąca analiza sytuacji wychowawczej w szkole oraz systematyczne przekazywanie informacji na ten temat Radzie Pedagogicznej,
- 8) stała współpraca z wychowawcami klas,
- 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 10) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie.

## **ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA**

### **§ 5.**

1. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
5. Na podstawie przepisów, o których mowa w ust. 4 Zespół ustala własny kalendarz zajęć szkolnych, który stanowi część planu pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły w danym roku szkolnym.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez Dyrektora Zespołu najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
7. Rok dydaktyczny dzieli się na dwa semestry zakończone oceną i klasyfikacją uczniów oraz słuchaczy.
8. Termin zakończenia semestru jesiennego określa Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. Słuchacze szkół zaocznych klasyfikowani i promowani są po każdym semestrze nauki, zgodnie z terminami zakończenia semestru określonymi w projekcie organizacyjnym.
10. Podstawową jednostką organizacyjną w szkołach wchodzących w skład Zespołu jest oddział.
11. Oddział może być dzielony na grupy. Przedmioty, na których można dokonać podziału uczniów na grupy oraz liczebność grup określają odrębne przepisy oraz zgoda organu prowadzącego. Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej podejmuje decyzje dotyczące podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych, a także następujących zasad:

- 1) podział na grupy powinien zapewnić możliwość realizacji wynikających z programów nauczania zajęć laboratoryjnych i praktycznych, w szczególności na zajęciach języków obcych i informatyki,
  - 2) zajęcia wychowania fizycznego powinny być prowadzone w grupach, oddzielnie dla chłopców i dziewcząt; w przypadku małych grup mogą być tworzone grupy międzyoddziałowe lub międzyszkolne.
12. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia.
  13. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
  14. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów powinna uwzględniać ich potrzeby i możliwości rozwojowe.
  15. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla danego typu szkoły.
  16. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi Zespół może zorganizować zajęcia wyrównawcze i korekcyjne.
  17. Zespół posiada księgozbiór - bibliotekę wraz z czytelnią.
  18. Biblioteka służy do realizacji potrzeb uczniów wynikających z założeń dydaktycznych, wychowawczych i indywidualnych zainteresowań czytelników.
  19. W bibliotece funkcjonuje Multimedialne Centrum Informacji dostępne dla uczniów, słuchaczy i pracowników Zespołu.
  20. Do realizacji statutowych zadań organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Zespół może przeznaczyć odpowiednie pomieszczenia:
    - 1) gabinet pielęgniarki szkolnej,
    - 2) szatnię,
    - 3) pracownię komputerową,
    - 4) bibliotekę z czytelnią,
    - 5) archiwum,
    - 6) i inne.
  21. Regulaminy korzystania z pomieszczeń i pracowni Zespołu opracowują i udostępniają opiekunowie tych sal.
  22. Zespół organizuje wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia, a także współdziała z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
  23. Dyrektor Zespołu może zatrudnić nauczyciela – doradcę zawodowego.
  24. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu:
    - 1) gromadzenie informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach szkolących,
    - 2) zbieranie informacji o zawodach,
    - 3) gromadzenie informacji o rynku pracy,
    - 4) szkolenia o metodach poszukiwania pracy,
    - 5) pomoc psychologiczną w określaniu własnych predyspozycji zawodowych,
    - 6) prowadzenie zajęć z zakresu: komunikacji interpersonalnej, profilaktyki antystresowej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności, poruszania się na rynku pracy,



- 7) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy.
25. Realizacja celów wymienionych w ust. 23 może odbywać się poprzez:
- 1) organizację spotkań z przedstawicielami uczelni wyższych, studentami, przedstawicielami urzędu pracy i zakładów pracy,
  - 2) współpracę z instytucjami świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego, np. Gminnym Centrum Informacji dla Bezrobotnych,
  - 3) realizację tematyki związanej z orientacją zawodową na godzinach z wychowawcą klasy i lekcjach innych przedmiotów oraz na zajęciach dodatkowych,
  - 4) indywidualne poradnictwo zawodowe,
  - 5) zajęcia i indywidualne konsultacje ze szkolnym doradcą zawodowym.

## **§ 6.**

### **Organizacja pracy w szkole zaocznej dla dorosłych**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz egzaminów semestralnych w szkole dla dorosłych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rozpoczęcie semestru zależne jest od naboru słuchaczy. O rozpoczęciu kształcenia w semestrze oraz o podziale semestrów decyduje Dyrektor Zespołu za zgodą organu prowadzącego.
3. Organizację pracy w semestrze opracowuje Dyrektor w terminie do końca sierpnia w semestrze jesiennym i do końca lutego w semestrze wiosennym i podaje do wiadomości organom szkoły i słuchaczom.
4. Zajęcia odbywają się w formie konsultacji.
5. Godzina konsultacji trwa 45 minut. Konsultacje zbiorowe mogą być organizowane w blokach dwugodzinnych po 90 minut.
6. Obowiązkowe konsultacje odbywają się przez dwa dni w tygodniu: w soboty i niedziele, co dwa tygodnie.
7. Nauka w semestrze ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planie nauczania kończy się egzaminami semestralnymi.

## **§ 7.**

### **Opieka wychowawcza, pedagogiczna i psychologiczna**

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną nad uczniami rozpoczynającymi i kontynuującymi naukę w Zespole poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań Dyrektora Zespołu z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
  - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy klasy oraz pedagoga z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego oraz w trakcie nauki w szkole,
  - 3) organizację spotkań integracyjnych,
  - 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku szkolnym,
  - 5) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - 6) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 7) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2. Szkoła sprawuje opiekę wychowawczą i psychologiczno-pedagogiczną nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
  - 1) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, organu prowadzącego, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów do Prezesa Rady Ministrów i Ministra Edukacji,
  - 2) udzielanie pomocy materialnej w miarę posiadanych środków finansowych.

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

### **§ 8.**

1. Zespół zatrudnia nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, niezbędnych do funkcjonowania szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe i inne zespoły problemowo-zadaniowe w zależności od potrzeb.
4. Pracami utworzonych zespołów kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora lub na wniosek zespołu.
5. Nauczyciel odpowiedzialny jest za pracę dydaktyczno-wychowawczą, jej jakość i wyniki, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
6. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki.
7. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) organizowanie zajęć zgodnie z zasadami dydaktyki i metodyki nauczania,
  - 2) dbałość o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 4) zgłaszanie Dyrektorowi Zespołu dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów, zaistniałych podczas zajęć wypadków oraz wszelkich przejawów demoralizacji uczniów,
  - 5) pełnienie dyżurów w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Zespołu,
  - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 7) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców,
  - 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia
  - 9) systematyczne i zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji szkolnej,
  - 10) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 11) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwie traktowanie wszystkich uczniów, udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 12) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów/słuchaczy obowiązujących w Zespole,
  - 13) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,
  - 14) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej,

- 16) współpraca z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami,
  - 17) udzielanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji na temat postępów w nauce, frekwencji oraz postaw ucznia,
  - 18) sporządzanie rozkładów materiału (planów nauczania) z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - 19) opracowywanie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych za poszczególne okresy każdego roku szkolnego (semestralnie i rocznie),
  - 20) sporządzanie konspektów (scenariuszy) zajęć edukacyjnych, które będą obserwowane.
8. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
  9. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
    - 1) poznanie środowiska rodzinnego wychowanków,
    - 2) stwarzanie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
    - 3) nagradzanie i karanie wychowanków oraz wnioskowanie o udzielanie regulaminowych nagród i kar ,
    - 4) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów,
    - 5) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, udzielanie im informacji, porad i wskazówek,
    - 6) prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej i wychowawczej, w tym prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen oraz wypisywanie świadectw szkolnych,
    - 7) analizowanie procesu wychowawczego, sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy,
    - 8) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
  10. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z zasadami BHP obowiązującymi w szkole i poza nią.
  11. W szkole dla dorosłych Dyrektor Zespołu wyznacza opiekuna klasy do realizacji zadań wychowawczych.
  12. Do zadań opiekuna klasy należy:
    - 1) tworzenie warunków korzystnych dla rozwoju osobowości słuchacza,
    - 2) pomoc w rozwiązywaniu problemów,
    - 3) prowadzenie dokumentacji klasy.
  13. W szkole tworzy się stanowisko administracyjne głównej księgowej.
  14. Do zadań głównej księgowej należy w szczególności:
    - 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych,
    - 2) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
    - 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - 4) ewidencja księgowa operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - 5) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, wymaganych zestawień i analiz finansowo-księgowych.
  15. W szkole tworzy się następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:
    - a) sekretarz szkoły,
    - b) kierownik gospodarczy,
    - c) sprzątaczką,
    - d) woźny.
  16. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu szkolnego w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
  - 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
  - 3) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania, tj. księgi uczniów, arkuszy ocen,
  - 4) bieżące załatwianie spraw uczniowskich,
  - 5) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich.
17. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:
- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach szkolnych,
  - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego,
  - 3) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych (zamykanie okien i drzwi, załączanie alarmu w szkole),
  - 4) informowanie dyrektora szkoły i woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole.
18. Do zadań woźnego należy w szczególności:
- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
  - 2) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu do szkoły i zgłaszanie dyrektorowi obecności osób obcych w pobliżu lub na terenie szkoły,
  - 3) sprzątanie obejścia szkoły,
  - 4) systematyczny przegląd w poszczególnych pomieszczeniach szkoły i usuwanie usterek w budynku szkoły i jego obejściu,
  - 5) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę.

## **ROZDZIAŁ 6 UCZNIOWIE I SŁUCHACZE ZESPOŁU**

### **§ 9.**

1. Uczniowie i słuchacze Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Buku mają prawo i obowiązek godnego reprezentowania szkoły, w której realizują proces kształcenia i wychowania.
2. Uczniowie mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bhp,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających ochronę i poszanowanie jego godności, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 3) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 5) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć,
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 7) swobodnego wyrażania własnych myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych,
  - 8) rozwijania zainteresowań, talentów i zdolności,
  - 9) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
  - 11) powiadomienia o przyznanych nagrodach i karach,

- 12) odwołania od kar określonych w statucie poprzez złożenie pisemnego zażalenia osobiście lub przez rodziców (prawnych opiekunów) do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkolnego. Dyrektor w ciągu 7 dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie i informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o podjętej decyzji,
  - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych,
  - 14) zgłaszania wychowawcy klasy, dyrekcji szkoły oraz innym nauczycielom swoich wniosków i spostrzeżeń dotyczących spraw szkoły oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.
3. Uczniowie mają obowiązek:
- 1) przestrzegać postanowień zwartych w statucie szkoły,
  - 2) systematycznego uczęszczania i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych oraz właściwego zachowania się w ich trakcie,
  - 3) godnie reprezentować szkołę, dbać o honor i dobre imię szkoły,
  - 4) usprawiedliwiania, w określonym przez wychowawcę (opiekuna) terminie i formie nieobecności na zajęciach,
  - 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 6) postępowania zgodnego z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i regulaminami,
  - 7) poszanowania mienia szkolnego. Uczeń zobowiązany jest naprawić wyrządzone przez siebie szkody niematerialne,
  - 8) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego, skromnego stroju, a podczas uroczystości szkolnych i środowiskowych noszenia odświętnego stroju,
  - 9) dbać o wspólne dobro, ład i porządek oraz bezpieczeństwo, zdrowie i higienę,
  - 10) uczniom nie wolno pić alkoholu, palić papierosów, rozprawadzać i używać środków odurzających na terenie szkoły oraz podczas innych zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 11) uczniom zakazuje się wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu,
  - 12) uczniom nie wolno wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć oraz przerw między tymi zajęciami,
  - 13) uczniom zabrania się zapraszania obcych osób do szkoły,
  - 14) podczas zajęć nie wolno uczniom używać telefonów komórkowych oraz jakiegokolwiek innego elektronicznego sprzętu rejestrująco-odtwarzającego.
4. Słuchacze szkoły dla dorosłych mają prawo do:
- 1) zgłaszania wniosków i opinii dotyczących realizacji procesu edukacyjnego szkoły,
  - 2) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
  - 3) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie edukacyjnym,
5. Słuchacze szkoły dla dorosłych mają obowiązek:
- 1) przestrzegać statutu szkoły,
  - 2) postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i regulaminami,
  - 3) terminowego oddawania prac kontrolnych i terminowego przystępowania do egzaminów,
  - 4) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
  - 5) przestrzegania zasad współżycia społecznego,

- 6) poszanowania mienia szkolnego. Słuchacz zobowiązany jest naprawić wyrządzone szkody materialne,
- 7) przestrzegać zakazu palenia tytoniu na terenie szkoły,
- 8) przestrzegać zakazu picia alkoholu oraz zażywania narkotyków, jak również przebywania na terenie szkoły pod wpływem tych substancji.

## § 10. (uchylony)<sup>1</sup>

## § 11.

### Nagrody i kary

1. Nagrody przyznawane są za: szczególne osiągnięcia w nauce i zachowaniu, wyróżniającą pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska, wzorową frekwencję, indywidualne wybitne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole.
2. Szkoła może przyznać następujące nagrody:
  - 1) pochwałę nauczyciela,
  - 2) pochwałę wychowawcy klasy,
  - 3) pochwałę Dyrektora Zespołu,
  - 4) dyplomy,
  - 5) listy gratulacyjne,
  - 6) nagrody rzeczowe,
  - 7) świadectwo z wyróżnieniem.
3. Nagrody przyznawane są na wniosek nauczycieli, wychowawców klas i Samorządu Uczniowskiego przy akceptacji Rady Pedagogicznej.
4. Szkoła może stosować wobec uczniów następujące kary:
  - 1) ustne upomnienie nauczyciela lub wychowawcy wobec zespołu klasowego,
  - 2) upomnienie nauczyciela lub wychowawcy klasy z odnotowaniem w dokumentacji szkolnej,
  - 3) pisemna nagana Dyrektora Zespołu z powiadomieniem listownym rodziców (prawnych opiekunów), a w szkole zawodowej także zakładu pracy ucznia,
  - 4) nagana Dyrektora wraz z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy,
  - 5) skreślenie z listy uczniów.
5. Kary stosuje się według ustalonej w punkcie 3 kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach uczeń może być ukarany z pominięciem wyżej wymienionej gradacji kar.
6. Uczeń może zostać ukarany na wniosek nauczyciela, wychowawcy klasy, dyrektora, kierownika szkolenia praktycznego.
7. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) naruszenie postanowień zawartych w statucie szkoły,
  - 2) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na społeczność szkolną,
  - 3) czyny sprzeczne z prawem, których uczeń dopuszcza się na terenie szkoły lub poza nią.

---

<sup>1</sup> Uchwała RP nr 7/2015-2016 z dnia 08.09.2015 r.

## § 12.

### Skreślanie z listy uczniów

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w szczególności za:
  - 1) stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu, wyjątkowej agresji oraz aktów przemocy wobec uczniów, słuchaczy, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób,
  - 2) stosowanie groźby karalnej względem uczniów, nauczycieli, pracowników i innych osób,
  - 3) spożywanie alkoholu, bycie w stanie nietrzeźwym, posiadanie, rozprowadzanie, czy przechowywanie alkoholu lub narkotyków i bycie pod wpływem środków odurzających na terenie szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę,
  - 4) popełnienie wybryków chuligańskich, kradzieży mienia szkolnego i prywatnego,
  - 5) umyślną dewastację mienia Zespołu,
  - 6) naruszenie godności osobistej i nietykalności cielesnej innych osób,
  - 7) nieusprawiedliwioną nieobecność na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w wymiarze: w Zasadniczej Szkole Zawodowej w pierwszej i drugiej klasie powyżej 35 godzin, a w klasie trzeciej powyżej 20 godzin w semestrze, w Liceum Ogólnokształcącym powyżej 40 godzin w semestrze,
  - 8) nieklasyfikowanie z dwóch lub więcej przedmiotów z przyczyn nieusprawiedliwionych,
  - 9) fałszowanie dokumentów szkolnych,
  - 10) skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo.
2. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor na mocy uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń – młodociany pracownik zostaje skreślony z listy uczniów, gdy następuje rozwiązanie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego i przez okres 1 miesiąca uczeń nie podejmie nowej praktyki i nie podpisze nowej umowy.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
5. Uczeń ma prawo odwołać się od udzielonej mu kary do: wychowawcy klasy, dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, władz oświatowych.

## § 13.

### Skreślanie z listy słuchaczy

1. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy szkoły w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z następujących sytuacji:
  - 1) na prośbę słuchacza złożoną w formie pisemnej,
  - 2) ponad 50% nieusprawiedliwionej absencji na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
  - 3) nieklasyfikowania z dwóch lub więcej przedmiotów z przyczyn nieusprawiedliwionych.
  - 4) nie przystąpienia w wyznaczonym terminie do egzaminów semestralnych bez usprawiedliwienia,
  - 5) nie uzyskania przez słuchacza pozytywnych ocen z egzaminów semestralnych,

- 6) stwarzania sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu, wyjątkowej agresji oraz aktów przemocy wobec uczniów, słuchaczy, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób,
  - 7) spożywania alkoholu, bycia w stanie nietrzeźwym, posiadania narkotyków i bycia pod wpływem środków odurzających na terenie szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę,
  - 8) popełnienia wybryków chuligańskich, kradzieży mienia szkolnego i prywatnego.
2. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy za pośrednictwem Dyrektora Zespołu.
  3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy bez wyczerpania przyjętych kar, jeżeli słuchacz popełnił przestępstwo.
  4. O udzielonej nagrodzie i karze słuchacz jest informowany przez opiekuna oddziału lub Dyrektora Zespołu. W przypadku skreślenia z listy słuchaczy powiadamia się go pisemnie.

## § 14.

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów i słuchaczy na zajęciach w szkole**

1. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek prowadzenia zeszytu korespondencji, w którym odnotowuje się wszystkie usprawiedliwienia. Na pierwszej stronie winny się znaleźć informacje: imię i nazwisko ucznia, klasa, wzór podpisu rodziców (prawnych opiekunów) potwierdzony przez wychowawcę klasy, a w przypadku uczniów szkoły zawodowej także dane pracodawcy.
3. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy w pierwszym dniu obecności ucznia w szkole lub na pierwszych zajęciach z wychowawcą. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
4. Wychowawca klasy usprawiedliwia nieobecności na podstawie: zwolnienia lekarskiego (druk L-4 w przypadku młodocianych pracowników), prośby rodzica (prawnego opiekuna), wezwania organów administracji państwowej oraz w przypadku uczniów szkoły zawodowej także na prośbę pracodawcy w wymiarze dwóch dni w ciągu roku szkolnego.
5. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca lub dyrektor szkoły na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) dokonując akceptacji podpisem na zwolnieniu w zeszycie korespondencji.
6. Dyrektor może zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na osobistą lub telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
7. Zwolnienia z części „zerowej” lub ostatniej godziny zajęć na pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna) umotywowany trudnością dojazdu z/do miejsca zamieszkania ucznia dokonuje Dyrektor szkoły pod warunkiem nadrobienia materiału. Rodzice ucznia wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia podczas jego nieobecności w szkole. Wychowawca klasy informuje nauczycieli uczących poprzez stosowny wpis w dzienniku lekcyjnym.
8. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich uczniów do 14 dnia kolejnego miesiąca.
9. Uczeń może mieć usprawiedliwione przez rodzica (prawnego opiekuna) w ciągu semestru:



1. w klasie pierwszej i drugiej szkoły zawodowej – 35 godzin,
  2. w klasie trzeciej szkoły zawodowej 20 godzin,
  3. w liceum ogólnokształcącym – 40 godzin.
10. Do liczby opuszczonych godzin w szkole zawodowej dolicza się godziny opuszczone na kursie zawodowym.
  11. W przypadku nieusprawiedliwionej połowy możliwej do usprawiedliwienia liczby godzin wynikającej z zasad usprawiedliwiania, wychowawca ma obowiązek pisemnie powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o ilości opuszczonych przez ucznia godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, a w przypadku młodocianych pracowników również zakład, w którym uczeń odbywa przygotowanie zawodowe.
  12. W przypadku opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia ilości godzin przewidzianych §14 ust. 9 – wychowawca klasy zobowiązany jest pisemnie powiadomić ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów), a w przypadku młodocianych pracowników także zakład pracy o możliwości skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.
  13. Słuchacze szkoły dla dorosłych nieobecności na obowiązkowych konsultacjach usprawiedliwiają poprzez przedłożenie opiekunowi roku lub Dyrektorowi szkoły zwolnienia lekarskiego lub poprzez dokonanie wyjaśnień o przyczynie nieobecności.

## **ROZDZIAŁ 7 ZASADY OCENIANIA I KLASYFIKACJI**

### **§ 15.**

#### **Zasady i cel oceniania**

1. Ocenianie w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Buku jest prowadzone w oparciu o następujące zasady:
  - 1) zasada obiektywizmu,
  - 2) zasada systematyczności,
  - 3) zasada jawności i umotywowania oceny,
  - 4) zasada możliwości odwołania się od oceny.
2. Celem oceniania jest rozpoznawanie poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań programowych, a w szczególności:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w nauce oraz ewentualnych brakach w tym zakresie,
  - 2) motywowanie ucznia do systematycznej pracy,
  - 3) informowanie rodziców o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach dziecka,
  - 4) uzyskiwanie wiedzy o skuteczności metod pracy nauczyciela,
  - 5) ustalanie ocen śródrocznych i rocznych oraz wynikającej z nich promocji.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
  - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w danej szkole, oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawiania.
4. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych i dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego oraz ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność ucznia na zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 1) 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.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 6 jest obowiązany być obecny na lekcji. Jeżeli zajęcia te przypadają na pierwsze lub ostatnie godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności na tych zajęciach po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów) do Dyrektora Zespołu i uzyskaniu zgody.
9. Dyrektor Zespołu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
10. W przypadku uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu odbywanej u pracodawcy ustala pracodawca, a kierownik gospodarczy, dyrektor lub wychowawca klasy dokonuje wpisu oceny do dziennika lekcyjnego.

## § 16.

### **Tryb oceniania, wymagania edukacyjne i skala ocen**

1. Ustala się następującą skalę bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych ocen z zajęć edukacyjnych:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Przy zapisie ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.

3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej lub skrótem, oceny klasyfikacyjne i w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.
4. Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) posiadał wiedzę i umiejętności zgodnie z programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, wykazuje szersze zainteresowanie przedmiotem,
  - 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, 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.
5. Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach w trakcie zajęć edukacyjnych.
6. Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym,
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
  - 3) wykazuje na zajęciach stałą, wysoką aktywność.
7. Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym,
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
8. Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
  - 3) wykazuje na miarę swojego poziomu zainteresowanie wiedzą np. poprzez staranne prowadzenie notatek z zajęć edukacyjnych.
9. Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,
  - 3) ma negatywny stosunek do nauki (słaba frekwencja, bierna postawa na zajęciach).
10. Każdy semestr kończy się oceną wynikającą ze średniej ważonej wyliczonej według wzoru:

$$\text{średnia ważona} = \frac{\sum(\text{ocena} \cdot \text{waga})}{\sum(\text{wszystkich wag})}$$

11. Wagi poszczególnych form oceniania:

- 1) praca klasowa, test, sprawdzian: 4;
- 2) kartkówka: 2;
- 3) inne: 1.

12. Ustalenie ocen śródrocznych, rocznych i końcowych:

powyżej 5,0	celujący
od 4,5	bardzo dobry
od 3,5	dobry
od 2,5	dostateczny
od 1,8	dopuszczający

13. Ocenę roczną w szkołach dla młodzieży oblicza się według średniej arytmetycznej, np.:

średnia ważona I semestr = 3,6

średnia ważona II semestr = 4,2

$$\text{ocena roczna} = \frac{3,6 + 4,2}{2} = \frac{7,8}{2} = 3,90 - \text{dobry}$$

## § 17.

### Zasady informowania o osiągnięciach i postępach

1. Rodzice informowani są o osiągnięciach i postępach uczniów na spotkaniach wywiadowczych.
2. Rodzice mają prawo do indywidualnych rozmów z nauczycielem na terenie szkoły, pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i możliwości zapewnienia bezpieczeństwa uczniom. W w/w przypadkach nauczyciel ma prawo do odmowy i zaproponowania innego terminu rozmowy.
3. Na 1 miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w tym także informują o zagrożeniu oceną niedostateczną.
4. Wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania – podczas zebrania z rodzicami, rozdając przygotowane kartki. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu informacja o przewidywanych ocenach może zostać przekazana listownie lub poprzez wpis w zeszycie korespondencji, gdzie rodzice własnoręcznym podpisem potwierdzają przyjęcie wiadomości.
5. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, który umożliwia kontakt nauczycieli z rodzicami i informowanie ich o osiągnięciach i postępach uczniów.

## § 18.

### Ocena zachowania

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) godne i kulturalne funkcjonowanie ucznia w życiu klasy, szkoły i środowiska,
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - 3) wypełnianie przez ucznia obowiązków szkolnych,
  - 4) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 5) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 6) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
2. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
3. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który doskonale funkcjonuje w szkolnej rzeczywistości, dojrzałe patrzy na ludzi i otaczający go świat. Szuka rozwiązań w sprawach konfliktowych i dokonuje prawidłowej oceny sytuacji oraz prawidłowego wyboru drogi rozwiązania konfliktu, pomaga innym. Wnosi w życie Zespołu trwałe wartości i bierze udział w tworzeniu tradycji szkoły. Jest tolerancyjny, aktywny i twórczy. Wzorowo wypełnia obowiązki szkolne. Może być postawiony za wzór w każdym aspekcie swojego zachowania. Nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych oraz spóźnień.
4. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który sumiennie wypełnia obowiązki ucznia, jest odpowiedzialny, dobrowolnie przyjmuje dodatkowe zadania i rzetelnie się z nich wywiązuje. Bardzo dobrze funkcjonuje w grupie rówieśniczej. Jest otwarty, życzliwy i koleżeński. Uznaje i szanuje przekonania i wartości innych ludzi. Cechuje go wysoka kultura osobista.
5. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który jest odpowiedzialny, przestrzega zasad kultury i współżycia społecznego. Jest obowiązkowy, punktualny i gotów pomagać innym. Wywiązuje się z powierzonych mu zadań. Dobrze wypełnia obowiązki szkolne. Angażuje się w działania na rzecz klasy i szkoły.
6. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który przestrzega zasad kultury i współżycia społecznego, poprawnie funkcjonuje w środowisku szkolnym. Jest otwarty, życzliwy, koleżeński, uczynny. Spełnia podstawowe obowiązki szkolne zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi szkoły.
7. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który nie przestrzega ogólnie przyjętych zasad zachowania. Jest nieobowiązkowy, spóźnia się na zajęcia lekcyjne lub opuszcza je bez usprawiedliwienia. Jest niechętny wspólnym działaniom klasy i szkoły. Narusza zasady zawarte w statucie szkoły.
8. Ocenę **naganą** otrzymuje uczeń, który nie wykazuje się żadną formą aktywności społecznej i godzi swoim zachowaniem w dobre imię szkoły. Zachowuje się w sposób zagrażający zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych. Jego kultura osobista, postawa i wygląd zewnętrzny budzą pewne zastrzeżenia. Lekceważy obowiązki ucznia i nie przestrzega zasad obowiązujących w szkole.

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. 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.

## § 19.

### **Ocenianie w szkole dla dorosłych w formie zaocznej**

1. Podstawą oceniania i promowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, złożył wymagane prace kontrolne z poszczególnych przedmiotów i uzyskał z nich oceny pozytywne.
  - 1) Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ustnie słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego podczas swoich zajęć edukacyjnych (konsultacji).
3. Egzaminy semestralne przeprowadza się zgodnie z harmonogramem zjazdów:
  - 1) egzaminy pisemne odbywają się podczas przedostatniego zjazdu w semestrze,
  - 2) egzaminy ustne odbywają się podczas ostatniego zjazdu w semestrze,
  - 3) z egzaminu semestralnego sporządza się protokół, do którego dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej, wylosowane przez słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchacza – w przypadku egzaminu w formie ustnej oraz wylosowane przez słuchaczy zestawy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
4. W czasie trwania semestru słuchacz jest zobowiązany wykonać wymagane ćwiczenia i prace kontrolne. Tematy i zadania ćwiczeń oraz prac kontrolnych przygotowują nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne i przekazują je słuchaczom do 15 października w semestrze jesiennym i do 15 marca w semestrze wiosennym.
5. Słuchacz, który nie zdał egzaminów semestralnych nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
6. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
7. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Protokół i pisemne prace słuchacza stanowią załącznik do arkusza ocen słuchacza.
10. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

11. Dyrektor szkoły 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.
12. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.
13. (uchylony)<sup>2</sup>

## **§ 20.**

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa.
2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (wyjątek długotrwała choroba),
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do Dyrektora w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
4. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego.
5. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń.
6. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## **§ 21.**

### **Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

---

<sup>2</sup> Uchwała RP nr 7/2015-2016 z dnia 08.09.2015 r.

3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna, z zastrzeżeniem ust.5 i 6.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 21 ust.13.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
13. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ustalono jedną roczną ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego. W szczególnym przypadku Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów, z których ustanowiono uczniowi oceny niedostateczne w toku egzaminu klasyfikacyjnego.

## **§ 22.**

### **Egzamin poprawkowy dla ucznia**

1. Każdy uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Wniosek do Rady Pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie ustalonym przez Dyrektora Zespołu.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu.



6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. 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.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 21 ust. 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### **§ 23.**

#### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny.
4. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 21 ust. 2.

## **ROZDZIAŁ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 24.**

1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.
4. Tekst ujednolicony statutu obowiązuje od dnia 01.09.2015 r.