

Załącznik
do uchwały 8/2024/2025
Rady Szkoły
Zespołu Szkół Łączności
z dnia 28.08.2025 r.

STATUT
Zespołu Szkół Łączności
im. Mikołaja Kopernika
w Poznaniu

Poznań 2025

I. INFORMACJE O ZESPOLE SZKÓŁ

§ 1.

1. Zespół Szkół Łączności im. Mikołaja Kopernika w Poznaniu, zwany dalej Zespołem Szkół, jest zespołem szkół publicznych działających zgodnie z odrębnymi przepisami. Siedzibą Zespołu Szkół jest budynek wraz z działką mieszczącą się w Poznaniu przy ulicy Przełajowej 4.
2. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Miasto Poznań.
3. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 2.

1. W skład Zespołu Szkół wchodzi następujące szkoły:
 - 1.1. Technikum Łączności
 - 1.2. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 34
 - 1.3. Szkoła Policealna nr 34
 - 1.4. Szkoła Policealna nr 34 dla Dorosłych
2. Cykl kształcenia szkół wymienionych w ust. 1:
 - 2.1. Technikum Łączności – pięcioletni cykl kształcenia
 - 2.2. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 34 – trzyletni cykl kształcenia
 - 2.3. Szkoła Policealna nr 34 - czterosemestralny cykl kształcenia
 - 2.4. Szkoła Policealna nr 34 dla Dorosłych - czterosemestralny cykl kształcenia;
3. W Zespole Szkół uczniowie i uczennice zdobywają, w zależności od szkoły, w której się kształcą, wykształcenie:
 - 3.1. w szkole wymienionej w ust. 1.1 - średnie ogólnokształcące i branżowe;
 - 3.2. w szkole wymienionej w ust. 1.2 - zasadnicze branżowe
 - 3.3. w szkołach wymienionych w ust. 1.3, 1.4, 1.5 – średnie branżowe;
4. Poszczególne szkoły Zespołu Szkół, zgodnie z zasadami kształcenia określonymi w odrębnych przepisach, wyposażają swoich absolwentów:
 - 4.1. wymieniona w ust. 1.1 w kwalifikacje możliwe do uzyskania zawodu technika elektronika, technika informatyka, technika fotografii i multimediiów, technika automatyka, technika automatyka sterowania ruchem kolejowym, technika szerokopasmowej komunikacji elektronicznej, technika programisty, technika teleinformatyka, technika robotyka oraz uzyskania świadectwa dojrzałości,
 - 4.2. wymieniona w ust. 1.2 w wiedzę i umiejętności możliwe do uzyskania zawodów: elektronik, monter sieci i urządzeń telekomunikacyjnych oraz podjęcia nauki w szkole branżowej II stopnia.
 - 4.3. Wymieniona w ust. 1.3 i 1.4 w kwalifikacje możliwe do uzyskania zawodu technika elektronika, technika informatyka, technika fotografii i multimediiów, technika automatyka, technika automatyka sterowania ruchem kolejowym, technika szerokopasmowej komunikacji elektronicznej, technika programisty, technika teleinformatyka, technika robotyka
5. Zasady zdobywania zawodów, kwalifikacji, świadectw dojrzałości, o których mowa w ust. 4, przez absolwentów poszczególnych szkół, określają odrębne przepisy.

6. Szkoły wymienione w ust. 1.1, 1.2 kształcą młodzież na podbudowie szkoły podstawowej, w systemie stacjonarnym.
7. Szkoły wymienione w ust. 1.3 i 1.4 kształcą na podbudowie szkoły średniej.
8. Uczniowie i uczennice poszczególnych szkół:
 - 8.1. Ukończenie pięcioletniego Technikum Łączności umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie lub egzaminów zawodowych a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
 - 8.2. Ukończenie Szkoły Policealnej i Szkoły Policealnej dla Dorosłych dla osób posiadających wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.
 - 8.3. Ukończenie trzyletniej Szkoły Branżowej I Stopnia, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie.
9. Zespół Szkół Łączności organizuje i prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe, kursy umiejętności zawodowych, których uczestnicy zwani są słuchaczami.

§ 3.

Poszczególne szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół mogą kształcić w innych niż wymienione w § 2 ust. 4 zawodach na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 4.

1. W skład Zespołu Szkół mogą wchodzić inne szkoły niż wymienione w § 2, w wyniku tworzenia lub likwidacji poszczególnych szkół na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w tym szkoła może za zgodą organu prowadzącego organizować Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w zawodach kształconych w szkole, a także Kwalifikacyjne Kursy Umiejętności.
2. Szczegółowe zasady organizacji Kursów określają osobne regulaminy wydane zarządzeniami Dyrektora Szkoły.

§ 5.

Zasady przyjęć kandydatów do szkół wymienionych w § 2 ust.1 określają odrębne przepisy.

§ 6.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów uczniów i słuchaczy szkół wymienionych w § 2 ust. 1 określają **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego** oparte na podstawie odrębnych przepisów i stanowiące integralną część niniejszego statutu **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego** obowiązują uczniów i uczennice ze wszystkich szkół wchodzących z skład Zespołu Szkół, a także na wszystkich przedmiotach i rodzajach zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem specyfiki zajęć w tym wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, a także przedmiotów zawodowych.

§ 7.

Przy Zespole Szkół mogą działać komisje egzaminacyjne powołane w celu uzyskiwania przez dorosłych wykształcenia i kwalifikacji lub podnoszenia ich poziomu na zasadach określonych przez odrębne przepisy.

§ 8.

1. Zespół Szkół używa pieczęci okrągłych, pieczętek podłużnych oraz imiennych niektórych pracowników.
2. Pieczęci okrągłych Zespołu Szkół używa się w szczególności przy wystawianiu legitymacji pracowniczych, potwierdzeniu zgodności kserokopii dokumentów, odpisów dokumentów procesu nauczania, z wyjątkiem dokumentów, do przygotowania których stosuje się pieczęcie okrągłe określone w ust.4, przy wydawaniu decyzji administracyjnych.
3. Pieczęci podłużnych Zespołu Szkół używa się we wszystkich czynnościach związanych z działalnością placówki, z wyjątkiem czynności, przy wykonywaniu których stosuje się pieczęcie i pieczętki, o których mowa w ust.4.
4. Poszczególne szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół posiadają odrębne pieczęcie i pieczętki okrągłe oraz podłużne, określone odrębnymi przepisami i używane zgodnie z nimi.
5. Oprócz wymienionych w ust. 2, 3, 4, w Zespole Szkół stosuje się także inne pieczętki dla działań zewnętrznych i wewnętrznych zgodnie z zasadami prawa.
6. W Zespole Szkół stosuje się pieczęcie i pieczętki koloru czerwonego, zgodnie ze wzorami określonymi zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół.

II. CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 9.

Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły w określonym typie szkół, zdobycie kwalifikacji zawodowych w określonych niniejszym statucie zawodach oraz zdania egzaminu maturalnego w przypadku, gdy program kształcenia danego ucznia lub uczennicy na to pozwala, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych potrzeb, uzdolnień i możliwości każdego ucznia i słuchacza.
2. Udziela uczniom i uczennicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów i uczennic poprzez różne metody i formy pracy stosowane zarówno na zajęciach lekcyjnych, jak i w formach pozalekcyjnych.
4. Wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez stały kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów i uczennic.
5. Sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami i uczennicami, którym z powodu warunków losowych, zdrowotnych lub rodzinnych potrzebna jest szczególna pomoc, forma opieki lub pomoc materialna.

6. Współdziała w przygotowaniu ucznia lub uczennicy do życia w społeczeństwie, ze szczególnym zwróceniem uwagi na ich funkcjonowanie zawodowe.
7. W miarę swoich możliwości wspomaga materialnie swoich uczniów i uczennice, jak również może prowadzić działania związane z udzielaniem pomocy lub wyróżnień w formie stypendialnej dla swoich uczniów i uczennic, na zasadach określonych prawem.
8. Podejmuje interwencję w przypadku zauważenia przejawów niewydolności rodziny.
9. Dbą o właściwą opiekę nad uczniami i uczennicami w czasie zajęć w szkole oraz zorganizowanych przez Zespół Szkół i realizowanych pod opieką nauczycieli.
10. Dąży do zapewnienia bezpiecznych warunków nauki uczniom i uczennicom oraz bezpiecznych warunków pracy zatrudnionym w niej pracownikom.

§ 10.

1. Zadaniem Zespołu Szkół jest przygotowanie absolwenta do samodzielnego myślenia i właściwego zachowania się w różnych sytuacjach zawodowych i społecznych.
2. Dla zadania określonego ust.1 w Zespole Szkół tworzy się wewnątrzszkolny system doradztwa uwzględniający dla uczniów i uczennic szkół określonych w § 2 ust. 1.1, 1.2 pomoc w wyborze dalszego kierunku kształcenia, natomiast dla uczniów uczennic pozostałych szkół działania zwiększające szanse ich zatrudnienia.
3. Działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa polegają na organizacji dla uczniów i uczennic zajęć w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć dodatkowych, wycieczek przedmiotowych, tematycznych oraz poprzez działania umożliwiające samodzielne zdobywanie wiedzy w tym zakresie.
4. Działania, o których mowa w ust.3 można prowadzić samodzielnie lub we współpracy z uczelniami, urzędami pracy, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, organizacjami społecznymi, fundacjami itp.
5. Zadania w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zobowiązani są realizować wszyscy nauczyciele Zespołu Szkół. Organizatorem, koordynatorem powyższych działań jest Szkolny Doradca Zawodowy, o którym mowa w § 72 ust.1.7., który zobowiązany jest do dokumentowania prowadzonych w tym zakresie działań.

§ 11.

Cele i zadania Zespołu Szkół, w zakresie pracy wychowawczej i opiekuńczej, wynikają także z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły zwanego dalej PW-PS dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów i uczennic oraz potrzeb danego środowiska. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły obowiązuje uczniów i uczennice szkół określonych w § 2 ust. 1

§ 12.

§ 11 nie dotyczy szkoły wymienionej w § 2 ust. 2.3, w której nie prowadzi się działań wychowawczych i profilaktycznych.

§ 13.

1. Podstawę realizacji celów i zadań Zespołu Szkół stanowią roczne plany pracy, do których należą w szczególności:

- 1.1. plan pracy szkoły;
- 1.2. plany pracy szkolnych zespołów przedmiotowych;
- 1.3. plany pracy wychowawczej poszczególnych oddziałów;
- 1.4. plany pracy pedagoga i psychologa szkolnego.
- 1.5. plan pracy szkolnego doradcy zawodowego
- 1.6. programy pracy dydaktycznej na zasadach określonych odrębnymi przepisami
- 1.7. plan pracy Szkolnego Centrum Edukacji Multimedialnej (zwanego dalej SCEM) i działalności pozalekcyjnej.
- 1.8. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły zwany dalej PW-PS

2. Dokumenty, o których mowa w ust.1., przygotowywane są w oparciu o przepisy szczegółowe, wytyczne władz oświatowych, wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego, pracy organów szkoły oraz inicjatywy środowiska lokalnego. Dokumenty są przygotowywane i obowiązują uczniów szkół określonych w § 2 ust. 1.

§ 14.

W razie potrzeby, w oparciu o analizę jakości pracy Zespołu Szkół, jej efektów kształcenia, wychowania i działań profilaktycznych, tworzy się programy naprawcze oraz poddaje się analizie ich efekty.

§ 15.

Dla realizacji zadań i celów Zespołu Szkół tworzy się, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, *Szkolny zestaw programów nauczania* i *Szkolny zestaw podręczników*. Dokumenty są przygotowywane i obowiązują uczniów i uczennice szkół określonych w § 2 ust. 1.

§ 16.

1. W celu doskonalenia swojej pracy Zespół Szkół może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

2. Dla działalności innowacyjnej i eksperymentalnej - w przypadku powzięcia takiej decyzji - powołuje się zespół doraźny, którego zadaniem jest opracowanie programu i sposobu realizacji innowacji lub eksperymentu, oraz podjęcie działań koniecznych dla ich wprowadzenia.

3. W skład zespołu, o którym mowa ust.2 wchodzi nauczyciele Zespołu Szkół oraz mogą być powoływani inni specjaliści w charakterze ekspertów.

4. Członków zespołu powołuje Dyrektor Zespołu Szkół spośród nauczycieli Zespołu Szkół. Przewodniczącego zespołu powołuje Dyrektor Zespołu Szkół spośród członków zespołu, po zasięgnięciu

opinii członków zespołu. Ekspertów zespołu powołuje Dyrektor Zespołu Szkół na wniosek przewodniczącego zespołu.

§ 17.

Dla realizacji swoich celów i zadań Zespół Szkół prowadzi własną gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa, w ramach posiadanych środków finansowych, określonych budżetem placówki, zgodnie z przepisami prawa.

§ 18.

Zespół Szkół Łączności jest Zespołem Szkół publicznych, prowadzącą gospodarkę finansową według przepisów określonych ustawą o finansach publicznych oraz zgodnie z zasadami ustalonymi przez organ prowadzący dla jednostek budżetowych. Zespół Szkół Łączności może gromadzić fundusze w szczególności z darowizn, wynajmu, szkoleń i działalności produkcyjno-usługowej, w granicach upoważnienia udzielonego przez organ prowadzący, na wydzielonym rachunku dochodów i wydatkować je zgodnie z tym upoważnieniem.

§ 19.

Dla realizacji celów i zadań, określonych statutem oraz odrębnymi przepisami, Zespół Szkół może pozyskiwać środki finansowe w ramach dochodów własnych lub z innych źródeł, na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz współpracować z innymi instytucjami w kraju i poza jego granicami. Może gromadzić wpływy także z opłat za reklamy umieszczone w informatorach dla uczniów i uczennic oraz z tytułu nagród pieniężnych otrzymanych w ramach konkursów, zawodów sportowych i innych imprez.

§ 20.

Podstawą działalności Zespołu Szkół jest jego arkusz organizacyjny przygotowany na każdy rok szkolny oraz systematycznie aneksowany, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 21.

Zespół Szkół jest zakładem pracy dla zatrudnionych w niej pracowników, zapewniających realizację jego zadań i w stosunku do nich realizuje obowiązki pracodawcy, zgodnie z zasadami określonymi prawem.

§ 22.

Zespół Szkół jako zakład pracy dysponuje funduszem socjalnym dla zatrudnionych pracowników i ich rodzin, rencistów i emerytów, którzy uzyskali uprawnienia do świadczeń rentowych lub emerytalnych bezpośrednio po rozwiązaniu stosunku pracy ze szkołą oraz ich rodzin, na zasadach określonych przepisami prawa.

§ 23.

Zespół Szkół może współdziałać ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji praktyk pedagogicznych.

§ 24.

1. Zespół Szkół może być ośrodkiem egzaminacyjnym dla przeprowadzania zewnętrznych egzaminów zawodowych potwierdzających kwalifikacje zawodowe w zawodach, w których kształci.
2. Zespół Szkół może przeprowadzać egzaminy maturalne na zasadach określonych prawem.
3. Przy Zespole Szkół mogą działać komisje egzaminacyjne zgodnie z zasadami określonymi prawem.

§ 25.

Przy Zespole Szkół mogą działać stowarzyszenia i fundacje wspomagające realizację jego celów i zadań lub wspierać go finansowo, na zasadach określonych prawem.

III. ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 26.

1. Organami Zespołu Szkół są:
 - a) Dyrektor Zespołu Szkół Łączności w Poznaniu,
 - b) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Łączności w Poznaniu,
 - c) Rada Rodziców przy Zespole Szkół Łączności w Poznaniu,
 - d) Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Łączności w Poznaniu,
 - e) Samorząd Słuchaczy Zespołu Szkół Łączności w Poznaniu,
 - f) Rada Szkoły Zespołu Szkół Łączności w Poznaniu, pod warunkiem, że zostanie powołana i nie zostanie rozwiązana w trybie określonym w § 27.
2. Wszystkie organy o których mowa w ust. 1 dotyczą szkół określonych § 2 ust. 1. W Zespole Szkół Łączności ustanowiony jest jeden Dyrektor, jedna Rada Pedagogiczna, jedna Rada Rodziców, jeden Samorząd Uczniowski, jeden Samorząd Słuchaczy, jedna Rada Szkoły dla wszystkich pracowników oraz uczniów i uczennic niezależnie od tego, w której szkole nauczają lub się uczą. Wszystkie organy pracujące na rzecz szkoły zobowiązane są do współpracy, wzajemnego wspierania się w realizacji ściśle określonych zadań, umożliwiając podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami, przyjmując zasady współdziałania w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku. Zasadą rozwiązywania sporów jest postępowanie mediacyjne, w tym mediacja rówieśnicza.

§ 27.

1. W Zespole Szkół może działać Rada Szkoły.

2. Rada Szkoły działa na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Powstanie Rady Szkoły pierwszej kadencji organizuje Dyrektor Zespołu Szkół na wniosek jednego spośród wymienionych w ust. 3.1 – 3.3 organów, w terminie 60 dni pracy szkoły od dnia złożenia wniosku:
 - 3.1. Rady Pedagogicznej;
 - 3.2. Prezydium Rady Rodziców;
 - 3.3. Prezydium Samorządu Słuchaczy, Prezydium Samorządu Uczniowskiego.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust.3, muszą być dołączone deklaracje zgody na powstanie Rady Szkoły podpisane przez minimum 75% połowy społeczności, którą reprezentuje wnioskodawca, czyli dla wnioskodawcy:
 - 4.1. wymienionego w ust. 3.1, 75% połowy członków Rady Pedagogicznej;
 - 4.2. wymienionego w ust. 3.2, 75% połowy ogółu rodziców, przyjmując, że uprawniony do wyrażenia woli jest tylko jeden rodzic każdego ucznia lub uczennicy;
 - 4.3. wymienionego w ust. 3.3, 75% połowy ogółu uczniów i uczennic.
5. Dyrektor Zespołu Szkół w drodze zarządzenia określa tryb i sposób dokonywania wyborów do Rady Szkoły pierwszej kadencji, z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 7.
6. Określa się skład Rady Szkoły:
 - 6.1. 5 nauczycieli,
 - 6.2. 5 rodziców /prawnych opiekunów uczniów lub uczennic,
 - 6.3. 5 uczniów lub uczennic spośród szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
7. Poszczególni członkowie Rady Szkoły wym. w ust.6 winni być wybrani:
 - 7.1. wymienieni w ust. 7.1, przez minimum 50% plus 1 głos członków Rady Pedagogicznej pod warunkiem, że wybierających będzie co najmniej połowa wszystkich jej członków;
 - 7.2. wymienieni w ust. 7.2, przez minimum 50% plus 1 głos ogółu członków Rady Rodziców uczniów i uczennic obecnych na oficjalnym zebraniu Rady Rodziców ,
 - 7.3. wymienieni w ust. 7.3, przez minimum 50% plus 1 głos przedstawicieli uczniów i uczennic obecnych na oficjalnym zebraniu samorządów wchodzących w skład Zespołu Szkół
 - 7.4. Członkiem Rady Szkoły nie może być równocześnie rodzic/prawny opiekun ucznia lub uczennicy i uczeń lub uczennica, który/która jest pod jego prawną opieką.
 - 7.5. Mandat członka Rady Szkoły wygasa z mocy prawa jeżeli 4 razy z rzędu jest on nieobecny na zebraniach Rady. W takim przypadku przeprowadza się nowe wybory, a mandat członka wybranego w tym trybie trwa do końca bieżącej kadencji.

- 8.** Niedokonanie pełnego wyboru do Rady Szkoły pierwszej kadencji powoduje uznanie wniosku, o którym mowa w ust.3., za bezprzedmiotowy i upoważnia dyrektora szkoły do odmówienia wnioskodawcom utworzenia Rady Szkoły z przyczyn formalnych. Złożenie kolejnego wniosku, o którym mowa w ust.3, jest możliwe nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od daty odmówienia utworzenia Rady Szkoły. Odmowa, o której mowa, jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.
- 9.** Po dokonaniu pełnego wyboru Dyrektor Zespołu Szkół, w terminie nie późniejszym niż w ust. 3, zwołuje pierwsze posiedzenie Rady Szkoły, któremu przewodniczy do czasu dokonania wyboru przez członków powstałej Rady Szkoły jej przewodniczącego.
- 10.** Od dnia pierwszego posiedzenia liczy się pierwsza kadencja Rady Szkoły, która trwa trzy lata.
- 11.** Powstanie Rady Szkoły może zorganizować Dyrektor Zespołu Szkół z własnej inicjatywy, wówczas nie ma zastosowania ust. 3, 4 i 7 niniejszego paragrafu.
- 12.** Rada Szkoły zobowiązana jest opracować regulamin swojej działalności oraz protokołować swoje posiedzenia. Regulamin oraz jego zmiany wymagają kontrasygnaty Dyrektora Zespołu Szkół, o której mowa w § 28 ust. 2.31. Regulamin bez kontrasygnaty uważa się za nieważny i należy traktować go jako nieistniejący. Regulamin niezgodny z prawem podlega uchynieniu w całości.
- 13.** Mandat każdego członka Rady Szkoły trwa 3 lata z wyjątkiem sytuacji określonych w ust.14. Uczeń lub uczennica, wobec którego/której wszczęto postępowanie o skreślenie z listy uczniów, nie może brać udziału w pracach Rady Szkoły.
- 14.** Mandat członka Rady Szkoły wygasa w trakcie trwania kadencji w sytuacji:
- 14.1.** złożenia rezygnacji z mandatu na ręce Dyrektora Zespołu Szkół przez członka Rady Szkoły;
- 14.2.** ustania stosunku pracy przez członka Rady Szkoły, o którym mowa w ust. 6.1;
- 14.3.** ustania stosunku nauki przez członka Rady Szkoły, o którym mowa w ust. 6.3;
- 14.4.** ustania stosunku nauki przez ucznia lub uczennicę, którego/której rodzicem/prawnym opiekunem/ jest członek Rady Szkoły, o którym mowa w ust. 6.2 lub rodzic utraci pełną zdolność do czynności prawnych wobec dziecka;
- 14.5.** ukarania karą statutową członka Rady Szkoły – naganą Dyrektora lub naganą Dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu – o którym mowa w ust. 6.3;
- 14.6.** ukarania karą porządkową lub dyscyplinarną członka Rady Szkoły, o którym mowa w ust. 6.1 lub wszczęcia wobec niego postępowania dyscyplinarnego;
- 14.7.** ustania opieki prawnej nad uczniem lub uczennicą, którego/której rodzicem lub opiekunem jest członek Rady Szkoły rodziców;
- 14.8.** wszczęcia wobec członka Rady Szkoły postępowania karnego lub o ubezwłasnowolnienie.

15. Wybory do Rady Szkoły następnych kadencji przeprowadza Dyrektor Zespołu Szkół, na zasadach tożsamyh ze stosowanymi przy pierwszej kadencji, w okresie do 30 września każdego roku szkolnego.
16. W terminie do 60 dni pracy szkoły, od wygaśnięcia mandatu członka, należy dokonać wyboru jego następcy w wyniku wyborów uzupełniających.
17. Niedokonanie pełnego wyboru członków Rady Szkoły w wyniku wyborów przeprowadzanych wskutek zakończenia się kadencji Rady lub wyborów uzupełniających oraz nieuchwalenie regulaminu w ciągu 60 dni pracy szkoły od dnia pierwszego posiedzenia lub jego uchylenia powoduje rozwiązanie Rady Szkoły, zdeponowanie prowadzonej przez Radę dokumentacji w archiwum szkoły i przejęcie jej kompetencji przez Radę Pedagogiczną, na zasadach określonych ustawą.
18. Rozwiązanie Rady Szkoły, o którym mowa w ust. 17, następuje w wyniku zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół i jest ostateczne.
19. Po rozwiązaniu Rady Szkoły można ją reaktywować na zasadzie tożsamej jak przy powoływaniu Rady Szkoły pierwszej kadencji.
20. Zadania Rady Szkoły określają przepisy wyższego rzędu.

§ 28.

1. Zespołem Szkół kieruje Dyrektor Zespołu Szkół Łączności w Poznaniu.
2. Do kompetencji Dyrektora Zespołu Szkół należy w szczególności:
 - 2.1. kierowanie działalnością Zespołu Szkół i jego reprezentowanie na zewnątrz;
 - 2.2. opieka nad uczniami i uczennicami, przyjmowanie uczniów i uczennice do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół, na zasadach określonych przepisami szczegółowymi i uregulowaniami zawartymi w niniejszym statucie;
 - 2.3. opracowanie planu finansowego Zespołu Szkół, zgodnie z odrębnymi zasadami;
 - 2.4. dysponowanie budżetem Zespołu Szkół na zasadach określonych przepisami prawa;
 - 2.5. zarządzanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
 - 2.6. organizowanie pracy Rady Pedagogicznej i przewodniczenie jej obradom;
 - 2.7. realizacja uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 2.8. zawieszanie na zasadach określonych ustawą uchwał Rady Pedagogicznej, które uznaje za niezgodne z prawem;
 - 2.9. nagradzanie i karanie uczniów i uczennice Zespołu Szkół, zgodnie z zasadami określonymi niniejszym statutem;

- 2.10.** wydawanie decyzji administracyjnych o skreśleniach uczniów i uczennic, na zasadach określonych ustawą z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks postępowania administracyjnego ze zm. zwanym dalej Kodeksem Postępowania Administracyjnego, i niniejszym statutem;
- 2.11.** wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie nadania nauczycielom stopni awansu zawodowego na zasadach określonych prawem;
- 2.12.** sprawowanie nadzoru pedagogicznego w Zespole Szkół na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 2.13.** podejmowanie działań związanych z wewnątrzszkolnym doskonaleniem nauczycieli;
- 2.14.** decydowanie o organizacji pracy Zespołu Szkół, zajęć pozalekcyjnych, przedmiotów nadobowiązkowych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innych zajęć wynikających z prawa oświatowego;
- 2.15.** zatwierdzanie tygodniowych planów zajęć i dyżurów pedagogicznych;
- 2.16.** wprowadzanie nowych profili kształcenia i zawodów na zasadach określonych ustawą;
- 2.17.** organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu Szkół;
- 2.18.** kierowanie zakładem pracy i zatrudnionymi w nim pracownikami, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy ze wszystkimi pracownikami Zespołu Szkół, premiowanie, nagradzanie i karanie pracowników, zgodnie z zasadami prawa;
- 2.19.** ocenianie pracy podległych pracowników, w tym dokonywanie oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego nauczycieli na zasadach określonych prawem;
- 2.20.** sprawowanie zarządu nad nieruchomością, którą zajmuje Zespół Szkół, w granicach określonych przez właściciela tej nieruchomości;
- 2.21.** wykonywanie działań związanych z realizacją *Szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego* w szkole i ich przestrzegania;
- 2.22.** określanie kalendarza roku szkolnego dla Zespołu Szkół;
- 2.23.** zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, zgodnie z przepisami prawa;
- 2.24.** zawieszanie zajęć lekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym obwieszczenie prowadzenia zajęć zdalnie;
- 2.25.** występowanie o dokonanie zmian w Statucie Zespołu Szkół;
- 2.26.** wydawanie zaświadczeń, świadectw i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi zasadami prawa;

- 2.27. uruchamianie i monitoring staży nauczycieli zgodnie z obowiązującymi zasadami prawa, powoływanie w uzgodnieniu z przewodniczącymi szkolnych zespołów przedmiotowych, zwanych dalej zespołami, opiekunów staży;
- 2.28. wykonywanie zadań Zespołu Szkół związanych z zewnętrznymi egzaminami uczniów i uczennic oraz absolwentów i absolwentek Zespołu Szkół, na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 2.29. współpraca z przedstawicielami związków zawodowych działających w szkole;
- 2.30. współpraca z innymi organami Zespołu Szkół;
- 2.31. zapoznavanie się regulaminami Rady Rodziców, Rad Samorządów Uczniowskich i Słuchaczy i Rady Szkoły oraz z ich corocznymi planami finansowymi i sprawozdaniami komisji rewizyjnych tych organów;
- 2.32. uchylanie niezgodnego z przepisami prawa regulaminu każdego organu, o którym mowa w § 26 oraz niezwłocznego powiadomienia organów prowadzącego i nadzorującego o podjętym działaniu.
- 3. Dyrektor Zespołu Szkół wykonuje także inne zadania zgodnie z zakresem swoich obowiązków oraz przepisami prawa.
- 4. Dyrektor Zespołu Szkół na podstawie przepisów prawnych wyższego rzędu, statutu szkoły oraz uchwał Rady Pedagogicznej wydaje zarządzenia.

§ 29.

- 1. Dyrektor Zespołu Szkół wykonuje swoje zadania samodzielnie lub przy pomocy innych pracowników, których zatrudnia zgodnie z obowiązującymi zasadami prawa.
- 2. W skład ścisłego kierownictwa Zespołu wchodzi osoby zajmujące następujące etatowe stanowiska kierownicze w Zespole Szkół:
 - 2.1. wicedyrektor ds. dydaktycznych
 - 2.2. wicedyrektor ds. wychowawczych
 - 2.3. wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego
 - 2.4. kierownik laboratorium
 - 2.5. kierownik gospodarczy
 - 2.6. główny księgowy
- 3. Członkowie ścisłego kierownictwa Zespołu stanowią wyższy szczebel kierowniczy, podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkół i wykonują zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności. Ścisłe kierownictwo Zespołu sprawuje swoje obowiązki łącznie wobec szkół określonych w § 2. ust 1.

4. Jednego spośród wicedyrektorów Dyrektor Zespołu Szkół wyznacza zarządzeniem wewnętrznym na pierwszego zastępcę Dyrektora Zespołu Szkół Łączności, który pełni wszystkie obowiązki Dyrektora Zespołu Szkół w przypadku, gdy dyrektor nie realizuje stosunku pracy lub pozostając w stosunku pracy, nie może sprawować swojej funkcji, do chwili, gdy organ prowadzący nie postanowi inaczej oraz wykonuje zadania:

4.1. podejmuje doraźne decyzje kierownicze, w chwili braku możliwości kontaktu z Dyrektorem Zespołu Szkół, wykraczające poza uprawnienia dyżurnego członka kierownictwa, powiadamiając o podjętej decyzji niezwłocznie Dyrektora Zespołu Szkół;

4.2. wykonuje zadania kierownicze zlecone przez dyrektora w stosunku do wszystkich innych pracowników Zespołu Szkół;

4.3. wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu Szkół, działając z jego upoważnienia;

4.4. jest uprawniony do składania podpisów na dokumentach Zespołu Szkół lub przygotowywanych w tymże, w szczególności na czekach i przelewach bankowych.

5. O przejęciu kierowania szkołą bez upoważnienia dyrektora, na zasadach określonych ust. 4, pierwszy zastępca dyrektora powiadamia organ prowadzący szkołę w terminie nie dłuższym niż w drugim dniu pracy organu prowadzącego po dniu przejęcia kierowania, w formie pisemnej, podając przyczynę przejęcia kierowania placówką.

6. O liczbie etatowych stanowisk kierowniczych decyduje organ prowadzący.

7. Szczegółowe przydziały zadań i obowiązków dla członków ścisłego kierownictwa określa Dyrektor Zespołu Szkół, w formie pisemnej.

8. Określa się zadania wraz ze szczegółowym podziałem czasu pracy przeznaczonego przez pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół, którym to pracownikom powierzono stanowiska kierownicze w Zespole Szkół, na wykonanie tychże zadań w ramach 40-godzinnego tygodnia ich pracy, z zastrzeżeniem, że dla rozliczania tychże zadań stosuje się jako rozliczeniowy okres, w którym:

8.1. Dyrektor Zespołu Szkół w ramach 40-godzinnego tygodnia czasu pracy wykonuje następujące zadania:

8.1.1 3 czterdziestopięciominutowe godziny przeznacza na prowadzenie zajęć dydaktycznych

8.1.2 7 sześćdziesięciominutowych godzin czasu pracy przeznacza na przygotowanie zajęć dydaktycznych, doskonalenie zawodowe i samokształcenie, z tym że na przygotowanie zajęć dydaktycznych przeznacza minimum czterdzieści pięć minut na każdą godzinę prowadzonych zajęć dydaktycznych.

8.1.3 10,5 sześćdziesięciominutowych godzin w ramach zniżki obowiązkowego pensum dydaktycznego przeznacza na czynności związane z nadzorem pedagogicznym, czynnościami administracyjnymi oraz na przyjmowaniu interesantów.

8.1.4 15 sześćdziesięciominutowych godzin przeznacza na realizację czynności wynikających z zadań statutowych Zespołu Szkół, w tym na prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów, dyżur wynikający z harmonogramu dyżurów członków kierownictwa, jak również uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów maturalnych (za wyjątkiem uczestnictwa w części ustnej egzaminu maturalnego) oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie. W ramach tych godzin Dyrektor Zespołu Szkół 4 godziny tygodniowego czasu pracy przeznacza na realizację zadań statutowych poza wyznaczonym harmonogramem zajęć.

8.2. Wicedyrektorzy w ramach 40-godzinnego tygodnia czasu pracy wykonują następujące zadania:

8.2.1 7 czterdziestopięciominutowych godzin przeznaczają na prowadzenie zajęć dydaktycznych.

8.2.2 10 sześćdziesięciominutowych godzin czasu pracy przeznaczają na przygotowanie zajęć dydaktycznych, doskonalenie zawodowe i samokształcenie, z tym że na przygotowanie zajęć dydaktycznych przeznaczają minimum czterdzieści pięć minut na każdą godzinę prowadzonych zajęć dydaktycznych.

8.2.3. 6,5 sześćdziesięciominutowych godzin w ramach zniżki obowiązkowego pensum dydaktycznego przeznaczają na czynności związane z nadzorem pedagogicznym, czynnościami administracyjnymi oraz na przyjmowaniem interesantów.

8.2.4. 12 sześćdziesięciominutowych godzin przeznaczają na realizację czynności wynikających z ich indywidualnego przydziału obowiązków określonego przez Dyrektora Zespołu Szkół oraz na inne zadania statutowe Zespołu Szkół w tym na prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów i uczennic, dyżur wynikający z harmonogramu dyżurów członków kierownictwa, jak również uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów maturalnych (za wyjątkiem uczestnictwa w części ustnej egzaminu maturalnego oraz godzin nadzoru poza wyznaczonymi godzinami pracy) oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie. W ramach tych godzin Wicedyrektorzy Zespołu Szkół 2 godziny tygodniowego czasu pracy przeznaczają na realizację zadań statutowych poza wyznaczonym harmonogramem zajęć.

8.3. Kierownik laboratorium w ramach 40-godzinnego tygodnia czasu pracy wykonuje następujące zadania:

8.3.1. 8 czterdziestopięciominutowych godzin przeznacza na prowadzenie zajęć dydaktycznych.

8.3.2. 11 sześćdziesięciominutowych godzin czasu pracy przeznacza na przygotowanie zajęć dydaktycznych, doskonalenie zawodowe i samokształcenie, z tym że na przygotowanie zajęć dydaktycznych przeznacza minimum czterdzieści pięć minut na każdą godzinę prowadzonych zajęć dydaktycznych.

8.3.3. 6,5 sześćdziesięciominutowych godzin w ramach zniżki obowiązkowego pensum dydaktycznego przeznacza na czynności związane z nadzorem pedagogicznym, czynnościami administracyjnymi oraz na przyjmowaniem interesantów.

8.3.4. 11 sześćdziesięciominutowych godzin przeznacza na realizację czynności wynikających z ich indywidualnego przydziału obowiązków określonego przez Dyrektora Zespołu Szkół oraz na inne zadania statutowe Zespołu Szkół w tym na prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów i uczennic, dyżur wynikający z harmonogramu dyżurów członków kierownictwa, jak również uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów maturalnych (za wyjątkiem uczestnictwa w części ustnej egzaminu maturalnego) oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie. W ramach tych godzin Kierownik laboratorium Zespołu Szkół 2 godziny tygodniowego czasu pracy przeznacza na realizację zadań statutowych poza wyznaczonym harmonogramem zajęć.

§ 30.

1. Oprócz etatowych stanowisk kierowniczych określa się stanowiska kierownicze wspomagające pracę Dyrektora szkoły, stanowiące średni szczebel kierowniczy, którymi są przewodniczący zespołów przedmiotowych. Stanowiska kierownicze ustanowione są łącznie dla szkół określonych w § 2. ust. 1.

2. Podporządkowanie, zadania oraz sposób powoływania i odwoływania przewodniczących zespołów przedmiotowych:

2.1. przewodniczących zespołów przedmiotowych powołuje i odwołuje Dyrektor Zespołu Szkół;

2.2. liczbę i skład zespołów przedmiotowych określa Dyrektor Zespołu Szkół, na określony rok szkolny;

2.3. przewodniczący zespołów przedmiotowych kierują pracą szkolnych zespołów przedmiotowych oraz reprezentują zespoły w posiedzeniach Zespołu Kierowniczego;

2.4. przewodniczący zespołów przedmiotowych mogą być przez dyrektora wyznaczeni do pełnienia obowiązków Dyżurnego Członka Kierownictwa i wykonywania zadań określonych ust.7.

2.5. jeden nauczyciel może kierować tylko jednym szkolnym zespołem przedmiotowym;

3. Przewodniczący szkolnych zespołów przedmiotowych organizują pracę nauczycieli członków danego szkolnego zespołu przedmiotowego, w szczególności w zakresie:
- 3.1. wypracowania wspólnych kryteriów określonych w *Szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego*, dla zajęć edukacyjnych objętych danym zespołem;
 - 3.2. koordynacji działań określonych w opracowanym rocznym planie pracy zespołu;
 - 3.3. przeprowadzania diagnoz wewnętrznych, ich analizy i interpretacji w zakresie właściwym dla danego przedmiotu, a także analizy i interpretacji diagnoz zewnętrznych i egzaminów próbnych z wykonaniem odpowiedniej dokumentacji dla uczniów, uczennic i rodziców (indywidualnej i zbiorowej dla całego oddziału i poziomu);
 - 3.4. przygotowywania wniosków z form określonych w ust. 3.3 w terminach określonych przez dyrektora i przedstawianie ich na posiedzeniach Zespołu Kierowniczego i Zespołu Przedmiotowego, a także wdrażanie ich w pracę z uczniami i uczennicami;
 - 3.5. wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli wchodzących w skład danego zespołu;
 - 3.6. mierzenia jakości pracy szkoły w obszarach edukacji określonych kompetencjami poszczególnych zespołów;
 - 3.7. udziału w pracach komisji i innych zespołów określonych prawem umożliwiającym nadanie stopni awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3.8. reprezentowania członków zespołu, przedstawiania organom szkoły ich postulatów dotyczących kształcenia w zakresie zajęć edukacyjnych wchodzących w zakres działania zespołu lub innych działań szkoły mających wpływ na jakość kształcenia w obszarach działań zespołu;
 - 3.9. bezpośredniej odpowiedzialności za realizację przez zespół wniosków do dalszej pracy uchwalanych przez Radę Pedagogiczną lub określanych przez Dyrektora Zespołu Szkół;
 - 3.10. koordynacji działań nauczycieli członków zespołu zmierzających do osiągnięcia przez uczniów i uczennice wymagań zawartych w podstawach programowych i innych standardów wymagań, z zakresu zajęć edukacyjnych wchodzących w obszar działań zespołu;
 - 3.11. promocji szkoły w środowisku lokalnym, poprzez organizowanie, za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół, zajęć w szkołach podstawowych, a także na uroczystościach na różnych szczeblach;
 - 3.12. koordynacji pracy szkoły, w zakresie konkretnych zajęć edukacyjnych wchodzących w zakres działań zespołu przedmiotowego, z uczniami lub uczennicami wymagającymi szczególnego wsparcia oraz szczególnie uzdolnionymi;
 - 3.13. inspiracji i bezpośredniego nadzoru nad budową i realizacją innowacji i programów autorskich w zakresie zajęć edukacyjnych będących w obszarze zadań zespołu;

3.14. przedstawienia zadań i pytań egzaminacyjnych, z zakresu zajęć edukacyjnych, z których takie zadania, pytania są wymagane prawem;

3.15. przeprowadzania olimpiad i konkursów przedmiotowych na etapie szkolnym i prezentowania wniosków i rekomendacji na zebraniach Zespołu Kierowniczego i Rady Pedagogicznej.

4. W celu koordynacji działań wynikających z realizacji zadań szkoły w Zespole Szkół Łączności działa Zespół Kierowniczy, którego terminy posiedzeń są określone w kalendarium na dany rok szkolny i jego posiedzenia są protokołowane. Zespół Kierowniczy dotyczy łącznie szkół określonych w § 2. ust 1. W skład Zespołu wchodzi:

4.1. Dyrektor Zespołu Szkół – przewodniczący Zespołu

4.2. członkowie wyższego i średniego szczebla kierowniczego

4.3. szkolny doradca zawodowy

4.4. pedagog lub psycholog szkolny

4.5. przedstawiciel SCEM

5. W celu realizacji zadań dyrektor może powoływać i odwoływać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe, określać ich zadania, powoływać i odwoływać ich członków oraz wyznaczać przewodniczących.

6. W szkole powołuje się społecznego inspektora pracy. Sposób powoływania i zadania społecznego inspektora pracy, określają odrębne przepisy.

7. Członkowie zespołu kierowniczego, a także szkolny doradca zawodowy oraz pedagog i psycholog, niezależnie od swoich zakresów obowiązków, zgodnie z określonym przez dyrektora harmonogramem, mogą być wyznaczeni do pełnienia obowiązków Dyżurnego Członka Kierownictwa, który w imieniu Dyrektora Zespołu Szkół sprawuje bieżący nadzór nad funkcjonowaniem szkoły, a w szczególności:

7.1. ustala doraźne zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;

7.2. dokonuje zwolnień uczniów, uczennic i nauczycieli z zajęć lekcyjnych, jeśli zaistnieje taka potrzeba. Zwolnienie nauczyciela może nastąpić wyłącznie w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół;

7.3. kontroluje dyscyplinę pracy nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz realizacji dyżurów pedagogicznych w czasie przerw śródlekcyjnych;

7.4. prowadzi akcję ratunkową do chwili przejęcia jej kierowania przez dyrektora lub kierownictwo jednostek ratowniczych;

- 7.5. wykonuje wszystkie zadania dyrektora związane z bieżącym, dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym funkcjonowaniem Zespołu Szkół;
- 7.6. prowadzi dokumentację dyżuru, w której odnotowuje wszystkie nieprawidłowości, spostrzeżenia oraz wydarzenia wymagające interwencji, opisując sposób ich załatwiania;
- 7.7. niezwłocznie informuje Dyrektora Zespołu Szkół o zdarzeniach nagłych, szczególnej wagi;
- 7.8. wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu Szkół.
- 7.8.1. Zadania wraz ze szczegółowym podziałem czasu pracy przeznaczonego przez pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół, którym to pracownikom powierzono nieetatowe stanowiska kierownicze w Zespole Szkół, na wykonanie tychże zadań w ramach 40-godzinnego tygodnia ich pracy, z zastrzeżeniem, że dla rozliczania tychże zadań stosuje się jako rozliczeniowy okres taki sam, jak nauczycieli za wyjątkiem przeznaczenia przez nauczycieli średniego szczebla kierowniczego dwóch dodatkowych sześćdziesięciminutowych godzin na dyżury wynikające wg harmonogramu dyżurów członków kierownictwa, gdyby takie godziny zostały przydzielone przez Dyrektora Zespołu Szkół.

§ 31.

- 1. Finansowo-księgowe funkcjonowanie Zespołu dyrektor sprawuje przy pomocy głównego księgowego oraz podległych mu pracowników działu księgowości.
- 2. Gospodarcze funkcjonowanie Zespołu, zapewnienie bezpiecznych warunków pracy, sprawowanie obowiązków właścicielskich wobec nieruchomości Dyrektor szkoły sprawuje przy pomocy kierownika gospodarczego oraz podległych mu pracowników gospodarczych.
- 3. Obowiązki administracyjne funkcjonowania Zespołu, obowiązki pracodawcy wobec zatrudnionych w niej pracowników Dyrektor szkoły sprawuje przy pomocy podległych mu pracowników administracyjnych, z tym, że stanowisko specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkół.
- 4. Obowiązki wicedyrektorów, kierownika laboratorium, głównego księgowego, kierownika gospodarczego, sekretarza szkoły oraz pracowników administracyjnych, gospodarczych określają zarządzenia dyrektora: o organizacji pracy Zespołu Szkół, o organizacji zabezpieczenia finansowo-księgowego i administracyjno-gospodarczego Zespołu Szkół oraz szczegółowe zakresy obowiązków zatrudnionych w placówce pracowników.

5. Zapewnienie bezpiecznych warunków pracy, o którym mowa w ust.2, nie dotyczy sprawowania opieki nad bezpieczeństwem uczniów i uczennic, którą sprawują nauczyciele.

§ 32.

1. W Zespole Szkół działa jedna Rada Pedagogiczna, o której mowa w § 26.2, zrzeszająca wszystkich pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół.
2. Rada Pedagogiczna działa jako organ kolegialny poprzez zebrania zwoływane przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna podczas swoich zebrań podejmuje decyzje odnośnie do wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Łączności.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje drogą uchwał.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ***Regulaminu, który został uchwalony Uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Łączności w Poznaniu z dnia 27.08.2010 r.*** Zmiany w regulaminie Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół dokonuje się zgodnie z postanowieniami tegoż regulaminu.
5. Regulamin Rady Pedagogicznej określa w szczególności:
 - 5.1. sposób protokołowania obrad i przechowywania protokołów;
 - 5.2. sposób i termin powiadamiania członków Rady Pedagogicznej o zwołaniu obrad;
 - 5.3. tryb podejmowania uchwał;
 - 5.4. wykaz uchwał Rady Pedagogicznej stanowiących prawo oraz sposób ich publikacji.
6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół.
 - 6.1. Dyrektor Zespołu Szkół może upoważnić do przewodniczenia obradom Rady Pedagogicznej wicedyrektora.
 - 6.2. Upoważnienie wicedyrektora następuje w drodze zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół.

§ 33.

1. Do zadań Rady Pedagogicznej należą w szczególności:
 - 1.1. Zatwierdzanie szkolnego zestawu programów nauczania wymienionych w § 13.1 w granicach swoich kompetencji.

- 1.2. Podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia wyników klasyfikowania, promowania i ukończenia szkoły przez uczniów i uczennice Zespołu Szkół.
- 1.3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów wprowadzanych w Zespole Szkół.
- 1.4. Ustalanie organizacji doksztalcania nauczycieli Zespołu Szkół.
- 1.5. Podejmowanie uchwał o skreślaniu uczniów i uczennic z list poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
- 1.6. Opiniowanie programów nauczania zaproponowanych przez nauczycieli, a także organizacji pracy szkoły, w szczególności tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych oraz fakultatywnych, a także zestawu podręczników.
- 1.7. Opiniowanie wniosków Dyrektora szkoły o nagrody, odznaczenia i inne wyróżnienia nauczycieli, z wyjątkiem dodatków motywacyjnych dla nauczycieli.
- 1.8. Opiniowanie planu finansowego szkoły.
- 1.9. Opiniowanie propozycji przydziału czynności nauczycielom, w ramach obowiązkowych czynności i płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 1.10. Opiniowanie wniosków Dyrektora Zespołu Szkół w sprawie powołania nauczycieli na etatowe, pedagogiczne stanowiska kierownicze (z wyjątkiem stanowiska dyrektora) oraz w sprawie ich odwołania.
- 1.11. Wyrażanie opinii w sprawie powołania przez dyrektora Przewodniczących Zespołów Przedmiotowych.
- 1.12. Możliwość występowania z wnioskami o odwołanie nauczycieli ze stanowisk kierowniczych w szkole.
- 1.13. Udział w wyłanianiu kandydata na dyrektora szkoły w postępowaniu konkursowym poprzez swojego przedstawiciela oraz opiniowanie kandydata na dyrektora szkoły w przypadku powoływania dyrektora w postępowaniu pozakonkursowym.
- 1.14. Przygotowanie projektu zmian statutu szkoły.
- 1.15. Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły oraz analiza pracy szkoły, jej efektywności, przyjmowanie informacji o pracach komisji

przedmiotowych, prowadzonym nadzorze pedagogicznym, wynikach mierzenia jakości pracy szkoły oraz formułowanie wniosków do realizacji w dalszej pracy szkoły.

- 1.16.** Uzyskiwanie informacji o sposobie i stopniu realizacji podjętych wniosków oraz dokonywanie analizy ich efektów.
- 1.17.** Możliwość przygotowania, wspólnie z Prezydiami Rady Rodziców, Rady Samorządu Słuchaczy, Samorządu Uczniowskiego wniosku do organu prowadzącego o zmianę patrona Zespołu Szkół Łączności.
- 1.18.** Wykonywanie innych działań zgodnie z przepisami prawa.

§ 34.

W przypadku, gdy w Zespole Szkół nie działa Rada Szkoły, Rada Pedagogiczna wykonuje wszystkie zadania przewidziane dla Rady Szkoły przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 35.

W Zespole Szkół Łączności działa jedna Rada Rodziców, która zrzesza i reprezentuje wszystkich rodziców uczniów /prawnych opiekunów uczniów/ szkół wymienionych w § 2 ust. 1.

§ 36.

- 1.** Rada Rodziców działa na zasadach określonych przez przyjęty regulamin, z tym że:
 - 1.1.** zadania Rady Rodziców wykonuje w imieniu rodziców Prezydium Rady Rodziców wyłonione przez Ogólne Zgromadzenie Rodziców, z wyjątkiem regulaminu Rady Rodziców, który uchwała Ogólne Zgromadzenie Rodziców i wyszczególnionych tym regulaminem zadań dla innych organów Rady Rodziców niż Prezydium Rady Rodziców, z zastrzeżeniem, że wybór przedstawicieli rodziców do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na Dyrektora szkoły, wyrażanie opinii na temat Statutu szkoły i jego zmian, bieżące gromadzenie, dysponowanie środkami finansowymi i opiniowanie ocen pracy i dorobku zawodowego nauczycieli to wyłączne kompetencje Prezydium Rady Rodziców;
 - 1.2.** obrady Prezydium Rady Rodziców przygotowuje i prowadzi jej przewodniczący, który reprezentuje Prezydium Rady Rodziców na zewnątrz;
 - 1.3.** działalność Prezydium Rady Rodziców w imieniu Ogólnego Zgromadzenia Rodziców nadzoruje wyłoniona przez to zebranie Komisja Rewizyjna.
- 2.** Regulamin Rady Rodziców określa w szczególności:

- 2.1. tryb zwoływania oraz częstotliwość zebrań Ogólnego Zgromadzenia Rodziców, przy założeniu, że zebranie takie odbywa się minimum raz do roku;
- 2.2. sposób podejmowania decyzji przez Ogólne Zgromadzenie Rodziców, Prezydium Rady Rodziców, Komisję Rewizyjną, przy założeniu, że organy te są kolegialne i decyzje podejmują poprzez głosowanie tzw. zwykłą większością głosów;
- 2.3. liczbę członków Prezydium Rady Rodziców i Komisji Rewizyjnej, sposób ich wyłaniania i odwoływania oraz tryb konstituowania się tych organów;
- 2.4. sposób gromadzenia i wydatkowania środków finansowych;
- 2.5. zasady udzielania absolutorium Prezydium Rady Rodziców.

§ 37.

1. Rada Rodziców w szczególności:
 - 1.1. uchwała regulamin swojej działalności, o którym mowa w § 36;
 - 1.2. uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 1.3. występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu Szkół z wnioskami i opiniami, dotyczącymi doskonalenia organizacji i warunków pracy Zespołu Szkół;
 - 1.4. bierze udział w postępowaniu konkursowym w celu wyłonienia kandydata na Dyrektora Szkoły, na zasadach określonych ustawą;
 - 1.5. prowadzi działalność finansową zgodnie z ustawą, na zasadach określonych prawem;
 - 1.6. jest uprawniona do opiniowania pracy nauczycieli przy ocenianiu ich dorobku zawodowego i pracy zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 1.7. podejmuje działania wzmacniające aktywność rodziców, nauczycieli i uczniów szkoły;
 - 1.8. podejmuje działania wspomagające proces dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy;
 - 1.9. uzyskuje i przekazuje rodzicom informacje o założeniach i zamierzeniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
 - 1.10. uzyskuje informacje o wynikach pracy szkoły, zaleceniach nadzoru pedagogicznego, działaniach podejmowanych w celu ich wykonania i ich efektach;

1.11. może przygotować wspólny wniosek z Prezydium Samorządu Uczniowskiego i Radą Pedagogiczną do organu prowadzącego o zmianę imienia Zespołu Szkół;

1.12. w przypadku braku Rady Szkoły wyznacza przedstawiciela rodziców do komisji rozpatrujących odwołania nauczycieli lub dyrektora szkoły od oceny pracy;

1.13. podejmuje inne decyzje wynikające z przepisów prawa.

2. Prezydium Rady Rodziców:

2.1. wykonuje zadania Rady Rodziców określone w ust. 1.1-12, z tym, że gospodarka finansowa odbywa się na podstawie uchwalanego przez Ogólne Zgromadzenie Rodziców planu finansowego z początkiem każdego roku szkolnego;

2.2. wykonuje inne zadania określone regulaminem Rady Rodziców.

3. Gospodarka finansowa prowadzona przez Prezydium Rady Rodziców na zasadach określonych ust. 2.1 podlega kontroli Komisji Rewizyjnej Rady Rodziców, na zasadach określonych przez regulamin.

§ 38.

1. W Zespole Szkół działa jeden Samorząd Uczniowski zrzeszający uczniów i uczennice szkół wymienionych w § 2 ust. 1.1 i 1.2 oraz może działać Samorząd Słuchaczy zrzeszający słuchaczy szkoły wymienionej w § 2 ust. 1.3.

2. Samorząd Uczniowski oraz Samorząd Słuchaczy stanowią odrębne organy Zespołu Szkół działające na podstawie regulaminów uchwalanych przez odpowiednio reprezentantów uczniów i uczennic lub słuchaczy szkół, o których mowa w ust.1 /wybrani trzech uczniów lub uczennic z każdego oddziału/. Projekty regulaminów i ich zmian przed poddaniem głosowaniu podlegają kontrasygnacie Dyrektora Zespołu Szkół.

3. Odmowa kontrasygnaty, o której mowa w ust. 2, może nastąpić tylko w przypadku niezgodności projektu z prawem.

4. Regulaminy, o których mowa w ust.2 określają w szczególności:

4.1. tryb uchwalania regulaminów oraz wprowadzania w nich zmian;

4.2. skład organów samorządów, liczbę ich członków i długość ich kadencji;

4.3. sposób wybierania i odwoływania członków organów samorządów;

4.4. zasady działania organów samorządów;

4.5. zasady prowadzenia gospodarki finansowej.

§ 39.

1. Określa się kolegialne organy wykonawcze i kontrolne Samorządu Uczniowskiego w § 38 ust. 1 i Samorządu Słuchaczy:

1.1. Prezydium Samorządu Uczniowskiego i Prezydium Samorządu Słuchaczy.

1.1.1. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego i Przewodniczący Samorządu Słuchaczy jest wybierany w wyborach powszechnych, z założeniem, że czynne i bierne prawo wyborcze posiadają odpowiednio wszyscy uczniowie i uczennice.

1.1.2. Szczegółowe uregulowania wyborów są zawarte w Regulaminie Samorządów Uczniowskiego i Słuchaczy

1.2. Komisja Rewizyjna Samorządu Słuchaczy, Komisja Rewizyjna Samorządu Uczniowskiego

2. Prezydia, o których mowa w ust.1.1, wykonują w szczególności następujące zadania:

2.1. reprezentują ogół uczniów, uczennic i słuchaczy szkół, o których mowa w § 38 ust.1;

2.2. wydają opinie zgodnie z zasadami prawa oświatowego, w szczególności opiniują uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia uczniów i uczennic lub słuchaczy z listy uczniów, uczennic i słuchaczy poszczególnych szkół.

2.3. Prezydium Samorządu Uczniowskiego corocznie przedstawia Radzie Szkoły, a w przypadku jej niepowołania Radzie Pedagogicznej, wnioski o stypendium Prezesa Rady Ministrów dla najlepszego ucznia/najlepszej uczennicy szkoły kończącej się egzaminem maturalnym, w terminach określonych odrębnymi przepisami.

2.4. Prezydia, o których mowa w ust. 1.1 mogą przygotować wspólny wniosek z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną do organu prowadzącego o zmianę patrona Zespołu Szkół;

2.5. Prezydium Samorządu Uczniowskiego i Prezydium Samorządu Słuchaczy mają prawo do wyboru nauczycieli Zespołu Szkół jako swoich opiekunów, na zasadach określonych regulaminem;

2.6. Prezydia samorządów, o których mowa w ust. 1.1, mogą wyrażać swoją opinię na temat oceny pracy nauczyciela, pod warunkiem, że wpłynie do nich wnioski organu uprawnionego do dokonania takiej oceny;

2.7. Prezydia, o których mowa w ust. 1.1 wykonują też inne zadania określone regulaminami, o których mowa w § 38 ust. 2.

3. Komisje rewizyjne kontrolują działalność prezydów w imieniu ogółu uczniów i uczennic na zasadach określonych regulaminami, ze szczególnym uwzględnieniem gospodarki finansowej tych organów.

§ 40.

1. Zasady współdziałania organów szkoły:

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

1.2. Rodzice i nauczyciele współdziałają przez cały cykl kształcenia młodzieży przez wspólne omawianie zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły, kryteriów oceniania i promowania uczniów, ich zachowania i postępów w nauce.

1.3. Sytuacje konfliktowe powstałe między organami szkoły lub wewnątrz tych organów, rozwiązywane są wewnątrz szkoły. Powstałe konflikty, spory, rozstrzyga Dyrektor Zespołu Szkół, w terminie 30 dni od dnia pisemnego zgłoszenia ich przez jedną ze stron lub z urzędu.

1.4. W sporach, w których stroną jest Dyrektor Zespołu Szkół, strony mogą wnosić o ich wyjaśnienie do organów: prowadzących lub nadzorujących szkołę, według ich kompetencji, z wyjątkiem sporów, dla których wyjaśnienia lub rozstrzygnięcia zgodnie z odrębnymi przepisami prawa powołane są inne instytucje, np. spory wynikające ze stosunku pracy.

1.5. Na wniosek organów szkoły lub z inicjatywy Dyrektora Zespołu Szkół w celu lepszego rozwiązania problemów szkolnych mogą być tworzone zespoły doraźne, w których skład wchodzi przedstawiciele różnych organów szkoły.

1.6. Zespoły, o których mowa w ust. 5, powołuje Dyrektor Zespołu Szkół zarządzeniem, określając ich skład i zakres zadań.

1.7. Dyrektor Zespołu Szkół może zarządzeniem zmienić skład oraz zakres zadań zespołów, o których mowa w ust. 5 lub podjąć decyzję o likwidacji każdego z nich.

1.8. Dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Zespołu Szkół jego organy niezwłocznie informują Dyrektora Zespołu Szkół o planowanych działaniach i uchwałach, przed wprowadzeniem ich w życie.

IV. ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 41.

1. Podstawową jednostką organizacyjną dla każdej szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół jest oddział.
2. W przypadku braku możliwości kontynuacji kształcenia w określonym zawodzie lub szkole w wyniku likwidacji oddziału szkoła powinna zaproponować uczniowi, uczennicy lub słuchaczowi inne możliwości kontynuacji nauki w placówce lub w innej szkole w porozumieniu z jej dyrektorem.
3. Rozwiązanie oddziału powinno nastąpić w pierwszych dwóch tygodniach września lub z końcem roku szkolnego po dokonaniu klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.
4. O rozwiązaniu oddziału uczeń/uczennica i jego/jej rodzic powinni być powiadomieni niezwłocznie wraz z ewentualną propozycją dalszego kształcenia.
5. Rozwiązanie oddziału, nieprzyjęcie propozycji dalszego kształcenia lub brak propozycji dalszego kształcenia stanowi przyczynę skreślenia ucznia lub uczennicy z listy uczniów/uczennic określonej szkoły.
6. Ust. 5 ma zastosowanie także w przypadku, gdy uczeń lub uczennica skorzysta z propozycji dalszego kształcenia w innej szkole.
7. Ust. 2-4 nie mają zastosowania w przypadku braku możliwości powtarzania klasy w związku z niewystępowaniem oddziału.
8. Sytuacja opisana w ust. 7 stanowi przesłankę do dokonania skreślenia ucznia lub uczennicy z listy uczniów/uczennic lub słuchacza z listy słuchaczy danej szkoły, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 42.

O liczbie oddziałów w szkołach, o których mowa w § 2 ust. 1 w Zespole Szkół decyduje Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 43.

1. Uwzględniając wysokość środków finansowych oraz zasady wynikające z przepisów prawa w sprawie ramowych planów nauczania oraz programów nauczania, oddziały można dzielić na grupy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki.
2. Dla oddziałów kończących naukę w miarę możliwości mogą być organizowane zajęcia przygotowujące do egzaminów zewnętrznych.
3. Zajęcia, o których mowa, w ust. 2 mogą być finansowane ze środków Zespołu Szkół lub gromadzonych przez rady: rodziców, samorządów uczniowskich i słuchaczy, pod warunkiem, że będą miały charakter ogólnodostępny dla uczniów i uczennic lub słuchaczy określonych oddziałów, szkół i zawodów.

§ 44.

1. Dyrektor Zespołu Szkół samodzielnie lub za pośrednictwem wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego sprawuje nadzór pedagogiczny nad realizacją praktyk zawodowych uczniów i słuchaczy.
2. Szczegółowy sposób odbywania praktyk zawodowych określa **Regulamin praktyk zawodowych**, wydany zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
3. Organizacja praktyk i praktycznej nauki zawodu zakłada, że:
 - 3.1. szkoła zapewnia uczniom i uczennicom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy;
 - 3.2. praktyczna nauka zawodu i praktyka zawodowa jest organizowana w formie zajęć praktycznych realizowanych w szkole oraz praktyk zawodowych organizowanych w zakładach pracy;
 - 3.3. dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć praktycznych w pracowniach symulacyjnych;
 - 3.4. zajęcia praktyczne ujęte są w tygodniowym planie zajęć danego oddziału;
 - 3.5. praktyki zawodowe pozwalają uczniom i uczennicom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy;
 - 3.6. praktyki zawodowe uczniów i uczennic organizuje się w czasie całego roku szkolnego, również w okresie ferii letnich;
 - 3.7. szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów i uczennic na dany rok szkolny ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy, wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego;
 - 3.8. podstawą organizowania praktyki zawodowej jest umowa między szkołą a podmiotem przyjmującym ucznia na praktykę.
4. Zajęcia są organizowane zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy, możliwościami i potrzebami szkoły oraz zainteresowaniami uczniów lub uczennic.
 - 4.1. Zajęcia mogą być organizowane we współpracy z np.: instytucjami szkoleniowymi, pracodawcami, organizacjami pozarządowymi.
 - 4.2. Szkoła zapewnia organizację dodatkowych zajęć przygotowujących do np.: zdobycia dodatkowych umiejętności związanych z nauczaniem zawodem, uzyskania dodatkowych uprawnień zawodowych przydatnych do wykonywania nauczanego zawodu.

§ 45.

Można stosować podział oddziałów dla realizacji zajęć dydaktycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Dopuszcza się także realizację niektórych zajęć w grupach międzyoddziałowych, jeżeli odrębne przepisy na to pozwalają i wynika to z organizacji pracy szkoły.

§ 46.

Zespół Szkół może, w celu zapewnienia kontynuacji nauczania języków obcych, tworzyć w oddziałach liczących minimum 25 uczniów lub uczennic grupy dla nauczania różnych języków obcych lub różnych ich poziomów nauczania.

§ 47.

1. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą być zróżnicowane i powinny uwzględniać czas spożycia posiłków. Określa się, że winny trwać zasadniczo nie mniej niż 10 minut i nie więcej niż 20 minut każda z zastrzeżeniem ust. 5. W wyjątkowych sytuacjach przerwa może trwać 5 minut.
4. Ust. 2 i 3 nie dotyczą praktyki zawodowej u pracodawcy, które określone są odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor Zespołu może w sytuacjach wyjątkowych skrócić lekcje do 25 minut. Przerwy w takim wypadku trwają 5 minut.
6. Początek i koniec przerwy międzylekcyjnej jest określony harmonogramem i planem lekcji, bez sygnału dźwiękowego.
 - 6.1. W sytuacjach wyjątkowych i nadzwyczajnych początek i koniec lekcji może być inaczej regulowany przez nauczyciela prowadzącego zajęcia za zgodą dyżurnego członka kierownictwa.
 - 6.2. Dyrektor Zespołu może w każdym momencie zarządzić inny niż określony w p. 6.3 harmonogram rozpoczynania i końca zajęć oraz wprowadzić sygnalizację rozpoczynania i kończenia zajęć w sposób wcześniej ogłoszony.
 - 6.3. Sale lekcyjne podczas przerw mogą być otwarte. Uczniowie i uczennice przerwy zasadniczo spędzają na dziedzińcu szkoły, na korytarzach, stołówce szkolnej lub w SCEM. Wejście do sali lekcyjnej podczas przerwy bez zgody nauczyciela lub bez ogłoszenia alarmu lub sytuacji nadzwyczajnej przez Dyrektora Szkoły jest zabronione. W sytuacji nadzwyczajnej przebywanie uczniów i uczennic podczas przerw w sali lekcyjnej jest dozwolone wyłącznie za wyraźną zgodą nauczyciela, który po wydaniu takiej zgody bierze za ucznia/uczennicę odpowiedzialność. W przypadku ogłoszenia alarmu obowiązują procedury określone w osobnych regulaminach.
 - 6.4. Szatnie przydzielone do zajęć z wychowania fizycznego w czasie przerw są zasadniczo zamknięte. Uczniowie i uczennice podczas przerw spędzają czas zgodnie z p.6.3. Wejście do szatni podczas przerwy jest możliwe tylko za wyraźną zgodą nauczyciela wychowania fizycznego, który bierze w takiej sytuacji odpowiedzialność za ucznia/uczennicę.
 - 6.5. Harmonogram rozpoczynania i kończenia zajęć:

	Godzina końca przerwy i początku lekcji	Godzina końca lekcji i początku przerwy
Lekcja 1	7.20	8.05
Lekcja 2	8.10	8.55
Lekcja 3	9.05	9.50
Lekcja 4	10.00	10.45

Lekcja 5	11.00	11.45
Lekcja 6	11.55	12.40
Lekcja 7	13.00	13.45
Lekcja 8	14.05	14.50
Lekcja 9	15.00	15.45
Lekcja 10	15.55	16.40
Lekcja 11	16.45	17.30
Lekcja 12	17.35	18.20
Lekcja 13	18.25	19.10
Lekcja 14	19.15	20.00
Lekcja 15	20.05	20.50

6.6. Obowiązkowe i wybrane przez ucznia/uczennicę nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą być organizowane poza siedzibą szkoły. Jeżeli zajęcia te wskazane są wyraźnie w planie lekcji wraz z miejscem ich przeprowadzania, uczniowie i uczennice przybywają na nie i opuszczają je na zasadach analogicznych, tak jakby były organizowane w siedzibie szkoły. Nie obowiązują przepisy związane z wycieczkami i innymi wyjściami poza teren szkoły. Nauczyciel prowadzący lekcję jest odpowiedzialny za uczniów i uczennice podczas przerw międzylekcyjnych.

7. Aby zapewnić pełną realizację zadań opiekuńczych podczas przerw i zajęć lekcyjnych, ustala się, że na 2 minuty przed końcem przerwy uczniowie i uczennice są zobowiązani przemieszczać się pod salę, w której przeprowadzane są zajęcia. Godzina końca przerwy i początku lekcji oznacza, że uczniowie i uczennice są gotowi do rozpoczęcia zajęć i stoją w miejscu oraz formie wyznaczonej przez prowadzącego zajęcia.

8. Z końcem przerwy nauczyciel prowadzący zajęcia winien być gotowy do rozpoczęcia lekcji i przebywać przed salą, w której zajęcia się przeprowadza.

9. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań, zajęcia nadobowiązkowe oraz zespołowe projekty edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych czy międzyklasowych na terenie szkoły lub poza nią, z tym że zajęcia prowadzone poza szkołą wymagają zgody Dyrektora Zespołu Szkół na zasadach określonych odrębnymi przepisami, z

wyjątkiem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych odbywanych w zakładach pracy oraz obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego poza terenem szkoły.

10. W przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, określonej odrębnymi przepisami, Dyrektor Szkoły może zobowiązać nauczycieli i uczniów oraz uczennice do czasowej pracy zdalnej, która może w części lub całości zastąpić zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. W takim wypadku prowadzenie zajęć, ocenianie, klasyfikowanie i promowanie może odbywać się wyłącznie poprzez wskazane przez Dyrektora formy komunikacji zdalnej, bez fizycznej obecności w miejscu pracy. Zasady, zakres i formy pracy w tym przypadku określa Dyrektor szkoły w zarządzeniach i komunikatach.

§ 48.

Liczba uczniów i uczennic realizujących zajęcia pozalekcyjne finansowane przez szkołę nie powinna być mniejsza niż 15. W szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody Dyrektora Zespołu Szkół, liczba uczniów lub uczennic na zajęciach może być niższa.

§ 49.

1. Uczniowie i uczennice mogą za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół realizować zajęcia dydaktyczne w formie wycieczek przedmiotowych na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Wycieczki powinny mieć zasadniczo charakter realizujący podstawę programową, program dla zawodu lub wpisywać się w plan pracy szkoły w tym w program wychowawczo-profilaktyczny szkoły
2. Wycieczka krajowa musi być zgłoszona do wicedyrektora minimum 7 dni przed planowanym wyjazdem przez właściwy panel w Mobidzienniku
3. Wycieczka zagraniczna musi być zgłoszona do wicedyrektora minimum 30 dni przed planowanym wyjazdem przez właściwy panel w Mobidzienniku. Wycieczkę zagraniczną zgłasza do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty wyłącznie wicedyrektor, po wcześniejszej jej zaakceptowaniu. Niedopuszczalne jest zgłaszanie wycieczki zagranicznej do organu nadzoru pedagogicznego przez kierownika wycieczki.
4. Uczestnicy wycieczki zagranicznej muszą być dodatkowo ubezpieczeni w zakresie KL i NNW. Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za dopilnowanie, aby każdy uczestnik, każdej wycieczki oraz opiekunowie byli ubezpieczeni od NNW.
5. Szczegółowy zakres procesu organizacji wycieczek określa ***Regulamin wycieczek i wyjść szkolnych w Zespole Szkół Łączności*** ustalony zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

§ 50.

Działalność wychowawcza Zespołu Szkół może być realizowana, za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół, w formie różnych przedsięwzięć pozalekcyjnych, w tym wycieczek szkolnych wielodniowych. Zakłada się, że każdy oddział szkół dla młodzieży może odbyć w ciągu roku jedną wielodniową wycieczkę szkolną, przy założeniu, że wycieczka spowoduje maksymalnie 3 dni wolne od zaplanowanych zajęć lekcyjnych, chyba że Dyrektor Zespołu Szkół postanowi inaczej.

§ 51.

W każdym roku szkolnym uczniowie i uczennice odbywający naukę religii w szkole otrzymują trzy dni wolne od zajęć w celu odbycia rekolekcji na zasadach określonych odrębnymi przepisami. W czasie rekolekcji opiekę nad uczniami i uczennicami sprawują katecheci, których szkoła wspomaga w celu zapewnienia bezpieczeństwa nad uczniami. W tym celu, na czas rekolekcji, oprócz katechetów mogą być powołani opiekunowie, którzy sprawują opiekę nad uczniami i uczennicami poszczególnych klas, spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole. Rekolekcje mogą być organizowane przez katechetów na terenie szkoły, poza nią lub w formie pielgrzymek do miejsc kultu religijnego. Do organizacji pielgrzymek stosuje się przepisy prawa o organizacji wycieczek szkolnych. Jeżeli rekolekcje odbywają się poza szkołą, przyjmuje się, że kierownikiem wyjścia (wycieczki) jest wychowawca klasy.

§ 52.

1. Zespół Szkół może organizować wymiany uczniowskie dla swoich uczniów i uczennic, jak również kształcenie uczniów i uczennic poza granicami kraju, w szczególności kształcenie językowe i zawodowe.
2. Kształcenie językowe i zawodowe poza granicami kraju może obejmować także słuchaczy.

§ 53.

1. Za zgodą Dyrektora w Zespole Szkół mogą odbywać się praktyki pedagogiczne i inne zajęcia dla słuchaczy i studentów szkół kształcących kandydatów na nauczycieli lub nauczycieli.
2. Dyrektor Zespołu wskazuje nauczyciela opiekującego się każdą osobą odbywającą praktykę, o której mowa w ust. 1.
3. Warunki, na podstawie których odbywają się praktyki, o których mowa w ust. 1, w tym warunki finansowania nauczycieli opiekunów praktyk, ustala szkoła lub uczelnia, w której kształci się odbywający praktykę bezpośrednio ze wskazanym przez dyrektora nauczycielem. Dyrektor Zespołu Szkół potwierdza wykonanie zadania przez nauczyciela opiekuna praktyk.
4. Odbywający praktyki pedagogiczne mogą uczestniczyć w obserwacji lekcji prowadzonych przez nauczycieli lub prowadzić je w obecności nauczycieli za ich zgodą, nie wolno im natomiast oceniać uczniów w rozumieniu *Szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego*, mogą natomiast proponować oceny dla uczniów lub słuchaczy.
5. Zespół Szkół nie ponosi odpowiedzialności za wypadki i ich skutki, którym ulegną odbywający praktyki lub zajęcia, o których mowa w ust. 1.

§ 54.

1. Zespół Szkół może organizować kształcenie uczniów i uczennic według indywidualnego programu lub toku nauczania, na zasadach określonych prawem oświatowym.
2. Zespół Szkół na zasadach określonych prawem może organizować kształcenie uczniów i uczennic w formach indywidualnego nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami. Szkoła ze względu na możliwości organizacyjne może wydać negatywną opinię na temat organizacji nauczania indywidualnego

z powodu braku możliwości zapewnienia realizacji programu dla zawodu spowodowanego uwarunkowaniami technicznymi – koniecznością realizacji części zajęć w odpowiednio przygotowanych pracowniach na terenie szkoły oraz braku możliwości zapewnienia właściwego przygotowania ucznia do zdania egzaminów potwierdzających kwalifikacje z danym zawodem lub egzaminów zawodowych. Zasadniczo Zespół Szkół może zagwarantować sukces edukacyjny tj. uzyskanie świadectwa maturalnego oraz tytułu technika tylko w kształceniu stacjonarnym.

3. Zespół Szkół może organizować kształcenie wg zasad kształcenia na odległość.

§ 55.

1. W szkole funkcjonuje Szkolne Centrum Edukacji Medialnej (SCEM), działające na zasadach biblioteki szkolnej, które służy realizacji jej zadań dydaktyczno-wychowawczych, potrzeb i zainteresowań wszystkich uczniów i uczennic oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, a w szczególności:

1.1. kształtuje umiejętności uczniów i uczennic w zakresie samodzielnego poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz krytycznego i umiejętnego korzystania z technologii informacyjnej i mediów;

1.2. uczy młodzież aktywnego odbioru dóbr kultury;

1.3. inspirować uczniów i uczennice do rozwijania zainteresowań;

1.4. wykorzystuje w pracy z uczniami walory terapeutyczne książek (diagnozowanie, rozpoznawanie problemów czytelnika);

1.5. prowadzi indywidualne rozmowy mające na celu umożliwienie rozładowania negatywnych stanów emocjonalnych poprzez kontakt z żywym słowem;

1.6. przybliżyć sylwetkę patrona szkoły społeczności szkolnej i pozaszkolnej oraz współorganizuje „Dzień Patrona Szkoły”.

2. Pomieszczenia SCEM oraz jego wyposażenie i katalog powinny umożliwiać korzystanie ze zbiorów na miejscu, wypożyczanie ich, przygotowanie się do zajęć lekcyjnych uczniów, uczennic i nauczycieli oraz poszerzania przez nich zainteresowań. SCEM świadczy także usługi dla pozostałych pracowników szkoły, winno wspomagać doskonalenie zawodowe pracowników pedagogicznych i administracyjnych szkoły, jak również pomagać w doskonaleniu się wszystkim zainteresowanym pracownikom.

3. W SCEM można także korzystać z programów komputerowych oraz łączności internetowych, na zasadach określonych przez jej pracowników.

4. Zasady funkcjonowania oraz korzystania z SCEM określa regulamin przygotowany przez pracowników SCEM i zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu Szkół. Regulamin w szczególności określa:

4.1. czas pracy biblioteki szkolnej;

4.2. zasady wypożyczania książek, ze szczególnym uwzględnieniem terminu zwrotu;

4.3. zasady odpłatności za zagubione lub zniszczone książki;

4.4. zasady korzystania z czytelni i sali konferencyjnej;

4.5. zasady korzystania z urządzeń technicznych i innego wyposażenia SCEM.

§ 56.

Ze SCEM, za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół, mogą korzystać rodzice uczniów, absolwenci szkoły, emeryci szkoły, członkowie rodzin pracowników i emerytów szkoły oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach inne osoby.

§ 57.

W Zespole Szkół funkcjonuje sala samokształceniowa, z której młodzież może korzystać przed lekcjami i po lekcjach oraz w czasie przerw zgodnie z zatwierdzonym regulaminem. Sala samokształceniowa jest ponadto miejscem organizowania imprez okolicznościowych. Sala samokształceniowa jest monitorowana i nadzorowana przez dyżurnego członka kierownictwa.

§ 58.

1. Zespół Szkół w celu realizacji treści programowych w danym przedmiocie w zależności od możliwości finansowych tworzy pracownie szkolne, sale symulacyjne, zwane dalej pracowniami.
2. Zajęcia w pracowniach, o których mowa w ust.1 prowadzone są w 45-minutowych jednostkach lekcyjnych zgodnie z zasadami określonymi § 47 ust.1 - 4.
3. Każda pracownia, o której mowa w ust.1 ma wyznaczonego opiekuna. Zadaniem opiekuna jest dbałość o jej wyposażenie oraz stworzenie regulaminu korzystania z niej, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, jakie winni stosować uczestnicy procesu dydaktycznego.
4. Wykaz pracowni oraz przyporządkowanie im opiekunów wraz z uszczegółowieniem ich zadań określa Dyrektor Zespołu Szkół zarządzeniem.

§ 59.

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, uczennic i pracowników szkoły, teren Zespołu jest dozorowany poprzez monitoring elektroniczny i chroniony przez agencję ochrony.
2. Uczeń, uczennica i pracownik każdej szkoły wchodzącej w skład Zespołu, aby wejść do budynku szkoły jest zobowiązany/zobowiązana użyć własnej karty szkolnej, zbliżając ją do czytnika umieszczonego przy wejściu do szkoły oraz na żądanie okazać ją pracownikowi ochrony lub nauczycielowi dyżurnemu. Karta szkolna umożliwia upoważnionym uczniom, uczennicom i pracownikom korzystanie z parkingu dla rowerów.
3. Osoba fizyczna niebędąca uczniem, uczennicą lub pracownikiem szkoły jest zobowiązana:
 - 3.1. przy wejściu do szkoły, każdorazowo zgłosić się do pracownika ochrony, podając swoją tożsamość i informując o celu wizyty, a następnie oczekiwać przy portierni do momentu wskazania właściwego numeru gabinetu, w którym załatwi sprawę urzędową;
 - 3.2. podczas trwania zajęć lekcyjnych, aby nie dezorganizować pracy szkoły, przebywać wyłącznie w części administracyjnej do momentu załatwienia sprawy urzędowej (korytarz przy gabinetach i gabinety nr 2,3,4,5,6,7,8). Po załatwieniu sprawy przez pracownika szkoły petent winien opuścić teren szkoły.

3.3. podczas pobytu na terenie szkoły podporządkować się poleceniom Dyrektora Zespołu Szkół, kierownika gospodarczego, dyżurnego członka kierownictwa i pracowników ochrony.

4. W sytuacjach nadzwyczajnych Dyrektor Zespołu Szkół lub dyżurny członek kierownictwa może zezwolić każdej osobie fizycznej na przebywanie w każdym miejscu na terenie szkoły.

5. Postanowienia ust. 3 pkt. 3.1–3.2 nie obowiązują podczas oficjalnych zebrań z rodzicami, konsultacji z rodzicami w godzinach podanych do wiadomości na stronie internetowej szkoły oraz zapowiadzianych wizyt gości.

6. Zespół Szkół może udostępnić pracownikom i innym podmiotom, w szczególności szkołom i placówkom oświatowym, sale lekcyjne, gimnastyczne, siłownię, zespoły boisk lub inne pomieszczenia, za zgodą Dyrektora Szkoły, pod warunkiem, że nie narusza to pracy Zespołu Szkół.

§ 60.

W celu zapewnienia uczniom i uczennicom szczególnej opieki, wspomagania wychowawczego oraz koordynacji współpracy szkoły z rodzicami uczniów/uczennic, Dyrektor Zespołu Szkół powierza jednemu nauczycielowi jeden oddział szkół dla młodzieży, nazywając go wychowawcą klasy. W miarę możliwości jeden nauczyciel jest wychowawcą lub opiekunem jednego oddziału. Zakłada się, że nauczyciel powinien sprawować powierzone funkcje przez cały cykl kształcenia.

§ 61.

Nauczyciel wychowawca, jest wspomagany asystentem, którego przydziela nauczycielowi wychowawcy dyrektor spośród innych nauczycieli, którzy nie są wychowawcami. W szczególnych wypadkach dyrektor może wyznaczyć na asystenta nauczyciela, który jest wychowawcą innej klasy.

§ 62.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu Szkół może zmienić wychowawcę:

1.1. na pisemną prośbę nauczyciela wychowawcy;

1.2. na pisemny wniosek większości zwykłej uczniów/uczennic danej klasy lub słuchaczy danego semestru;

1.3. na pisemny wniosek większości zwykłej rodziców danej klasy, przy czym przyjmuje się, że jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;

1.4. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;

1.5. z własnej inicjatywy.

2. W przypadkach określonych w ust. 1.1–1.5 dyrektor wysłuchuje stron, zbiera opinie i podejmuje decyzję w ciągu 30 dni od dnia wszczęcia postępowania.

§ 63.

1. Uwzględniając obowiązujące przepisy w zakresie przepisów bezpieczeństwa, określa się następujące zasady:

1.1. Opiekę nad uczniem lub uczennicą przebywającym/przebywającą na terenie Zespołu Szkół na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych sprawuje osoba prowadząca zajęcia.

1.2. Nauczyciel może opuścić grupę uczniów/uczennic, z którymi prowadzi zajęcia na terenie Zespołu Szkół, tylko pod warunkiem przybycia osoby wyznaczonej przez Dyrektora Zespołu lub innego nauczyciela, któremu powierzono funkcję kierowniczą w szkole, do pomieszczenia, w którym odbywają się zajęcia.

1.3. W czasie przerw międzylekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów i uczennic odpowiada nauczyciel dyżurny /wg opublikowanego harmonogramu/ lub inny wskazany przez Dyrektora Zespołu Szkół .

1.4. Nauczycielowi nie wolno opuścić miejsca sprawowania dyżuru pedagogicznego, chyba że zostanie zastąpiony przez innego nauczyciela wskazanego przez dyrektora szkoły lub innego nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w szkole, w szczególnych przypadkach można wyznaczyć pracownika szkoły niebędącego nauczycielem.

1.5. Sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniem lub uczennicą przez nauczyciela dyżurnego nie zwalnia z obowiązku sprawowania opieki nad uczniami i uczennicami przez wszystkich jej pracowników pedagogicznych znajdujących się na terenie szkoły, którzy w chwili zauważenia zagrożenia winni podjąć niezwłocznie interwencje, bez względu na reakcję nauczyciela dyżurnego.

1.6. Podejmowane interwencje przez pracowników Zespołu Szkół nie mogą wykraczać poza granicę zapewniającą ich bezpieczeństwo oraz bezpieczeństwo osób trzecich. O zauważonych sytuacjach, które w ocenie pracownika Zespołu Szkół mogą stanowić zagrożenie dla niego i innych, pracownik ma obowiązek powiadomić niezwłocznie Dyrektora Zespołu Szkół lub dyżurnego członka kierownictwa Zespołu Szkół, po zabezpieczeniu miejsca zdarzenia w przypadku takiej możliwości.

1.7. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół nie mogą wykorzystywać pomieszczeń i wyposażenia szkoły do innych zadań niż im przydzielono. Realizacja innych zadań niż przydział obowiązków i polecenia przełożonych może odbywać się wyłącznie za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół.

1.8. Podczas imprezy, wycieczki szkolnej poza terenem Zespołu Szkół za bezpieczeństwo uczniów i uczennic odpowiada kierownik imprezy, wycieczki i opiekunowie, którzy zadeklarowali opiekę nad uczniami. Kierownikiem imprezy, wycieczki szkolnej zawsze musi być nauczyciel, opiekunem, za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół może być rodzic/prawny opiekun.

1.9. Zespół Szkół nie ponosi odpowiedzialności za ucznia lub uczennicę, który/która samowolnie opuścił/opuściła miejsce, gdzie odbywają się zajęcia organizowane przez szkołę.

§ 64.

1. Uczniowie i uczennice przebywający na terenie Zespołu Szkół, uczestniczący w imprezach, których organizatorem jest Zespół Szkół lub w których Zespół Szkół bierze udział, zobowiązani są do podporządkowania się poleceniom pracowników szkoły. Niepodporządkowanie się poleceniom pracowników szkoły może stanowić wystarczającą przesłankę do skreślenia z listy uczniów i uczennic bez wyczerpania kar statutowych, na zasadach określonych ustawą.

§ 65.

1. Wszyscy uczniowie, uczennice i pracownicy Zespołu Szkół zobowiązani są do zapoznania się z Planem Ewakuacji Zespołu Szkół Łączności i stosowania się do niej w przypadku ogłoszenia takiej konieczności.
2. Uczniów i uczennice wychowawcy klas zapoznają z dokumentami, o których mowa w ust.1. do dnia 30 września każdego roku szkolnego i odnotowują fakt zapoznania z powyższymi dokumentami w dzienniku lekcyjnym.
3. Uczniów i uczennice, którzy rozpoczynają naukę po dniu 30 września wychowawcy klas zapoznają z dokumentami, o których mowa w ust.1. nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zapisania wymienionych w dzienniku lekcyjnym. Fakt zapoznania odnotowują na zasadach określonych ust. 2.

§ 66.

1. Przebywający na terenie Zespołu Szkół uczniowie, uczennice i pracownicy Zespołu Szkół zobowiązani są do noszenia w widocznym miejscu, na poziomie klatki piersiowej, karty szkolnej. Inne osoby w czasie pracy Zespołu Szkół mogą przebywać za zgodą dyżurnego członka kierownictwa, w miejscach przez nich wyznaczonych.
2. Ust. 1. nie dotyczy słuchaczy kształcących się w zaocznych formach kształcenia, którzy przebywając na terenie Zespołu Szkół, zobowiązani są do okazywania legitymacji szkolnych na żądanie pracowników Zespołu Szkół.
3. Działania przybywających na terenie Zespołu Szkół uczniów, uczennic, pracowników, interesantów oraz osób postronnych są monitorowane poprzez system monitoringu szkolnego. Zapis monitoringu może być wykorzystany w celach wychowawczych i postępowaniu karno-administracyjnym.

§ 67.

1. Uczniowie i uczennice znajdujący się na terenie Zespołu Szkół a niemający zajęć lekcyjnych mają obowiązek przebywania w sali samokształceniowej, bufecie, lub SCEM.

§ 68.

1. W Zespole Szkół dla zapewnienia wspólnej działalności, korelacji w realizacji tożsamyh lub pokrewnych przedmiotów działają Zespoły Przedmiotowe zrzeszające nauczycieli tych przedmiotów. Nauczyciel uczący wielu przedmiotów wchodzących w skład więcej niż jednego zespołu jest członkiem tych zespołów przedmiotowych, w zakresie których są przedmioty lub zajęcia edukacyjne przez niego prowadzone. Pracami zespołów przedmiotowych kierują nauczyciele, o których mowa w § 30 ust. 1. Zespoły Przedmiotowe są ustanawiane łącznie dla szkół określonych w § 2. ust. 1.
2. Zespoły przedmiotowe wykonują swoje zadania zgodnie ze stworzonymi przez siebie rocznymi planami pracy oraz potrzebami doraźnymi wynikającymi z analiz i wniosków z pracy dydaktycznej. Do zadań zespołów przedmiotowych należą w szczególności:
 - 2.1. zorganizowanie współpracy nauczycieli tożsamyh i pokrewnych przedmiotów w celu uzgodnienia sposobów realizacji podstaw programowych, programów nauczania oraz uzyskania określonych standardów osiągnięć uczniów i uczennic ze szczególnym uwzględnieniem założonych standardów egzaminacyjnych;
 - 2.2. koordynacja treści nauczania przedmiotów pokrewnych;

- 2.3.** wspólne określanie wymogów edukacyjnych dla uczniów i uczennic oraz zasad ich oceniania z zakresu tożsamyh zajęć edukacyjnych;
- 2.4.** prowadzenie badań w celu określenia stopnia realizacji wymogów edukacyjnych i dokonywanie ich analizy oraz podejmowanie i prowadzenie działań w celu uzyskania lub utrzymania założonych efektów pracy z uczniami i uczennicami;
- 2.5.** organizacja wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli oraz systemu doradztwa dla nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
- 2.6.** organizacja lekcji koleżeńskich dla członków zespołów przedmiotowych;
- 2.7.** współpraca z nauczycielami – doradcami metodycznymi;
- 2.8.** współdziałanie w zakresie wyposażenia szkoły w niezbędne środki dydaktyczne do realizacji zadań oraz ich racjonalnego wykorzystania, współpraca w organizacji pracowni przedmiotowych;
- 2.9.** wspólne opiniowanie innowacji pedagogicznych oraz przygotowywanych w szkole autorskich eksperymentalnych programów nauczania;
- 2.10.** współpraca w tworzeniu rocznych planów pracy określonych §13 z wyjątkiem tych, które tworzą samodzielnie;
- 2.11.** współpraca z innymi zespołami przedmiotowymi w szczególności w zakresie korelacji działań w celu spójnej realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczyh i wychowawczyh szkoły, w tym korelacji międzyprzedmiotowych;
- 2.12.** przedstawianie propozycji podziału obowiązkowych zajęć edukacyjnych do realizacji w poszczególnych latach i semestrach cyklu nauczania, przydziału godzin do dyspozycji Dyrektora Zespołu Szkół, dla poszczególnych oddziałów, we współpracy z innymi zespołami, postulowanie zmian w istniejących podziałach godzin;
- 2.13.** przeprowadzanie diagnoz wewnętrznych, ich analizowanie i interpretacja w zakresie właściwym dla danego przedmiotu, a także analiza i interpretacja diagnoz zewnętrznych i egzaminów próbnych z wykonaniem odpowiedniej dokumentacji dla uczniów, uczennic i rodziców (indywidualnej i zbiorowej dla całego oddziału i poziomu).
- 2.14.** podejmowanie wspólnych przedsięwzięć wspomagających dydaktykę, rozwijających zainteresowania uczniów i uczennic wspomagających ich rozwój, o charakterze wewnątrzszkolnym i międzyszkolnym lub pozaszkolnym oraz ich realizacja za zgodą dyrektora;
- 2.15.** informowanie Rady Pedagogicznej o pracy zespołu przedmiotowego i nauczycieli oraz wnioskach do dalszej pracy zespołu, w czasie jego zebrania plenarnych dokonującego analizy pracy szkoły;
- 2.16.** dokumentowanie swojej pracy i przedstawianie jej dyrektorowi szkoły, na jego polecenie.
- 3.** Liczbę zespołów przedmiotowych określa Dyrektor Zespołu Szkół.

§ 69.

- 1.** Dla zapewnienia spójnych działań wychowawczyh tworzy się w Zespole Szkół Komisję Wychowawców, której przewodniczy wicedyrektor ds. wychowawczyh. W skład Komisji wchodzi wszyscy wychowawcy oraz asystenci wychowawców, a także psycholog i pedagog szkolny. Dyrektor

Szkoły może zobowiązać także innych nauczycieli do brania udziału w pracach Komisji Wychowawców. Komisja Wychowawców jest ustanawiana łącznie dla szkół określonych w § 2. ust. 1.1 i 1.2.

2. Do zadań Komisji Wychowawców należy w szczególności:

2.1. współtworzenie rocznych planów pracy wychowawczej szkoły i innych dokumentów określonych przepisami prawa;

2.2. ustalenie ujednoliconych zasad i kryteriów oceny zachowania uczniów i uczennic oraz stosowania nagród i kar udzielanych przez wychowawców klas;

2.3. monitoring zachowania uczniów i uczennic, ich potrzeb i problemów oraz wspomaganie wychowanków;

2.4. wspólna diagnoza potrzeb, podejmowanie różnych działań wychowawczych, ze szczególnym uwzględnieniem PW-PS oraz analiza jego efektywności;

2.5. informowanie Rady Pedagogicznej o podejmowanych działaniach i przedsięwzięciach, ich skuteczności oraz przedstawianie wniosków do dalszej pracy.

3. W Zespole Szkół pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia; zajęć dydaktyczno-wyrównawczych; zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym; zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej; porad i konsultacji dla uczniów i uczennic oraz rodziców.

V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 70.

Zasady zatrudniania i zwalniania pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół, zwanych w niniejszym statucie nauczycielami oraz innych pracowników określają odrębne przepisy prawa.

§ 71.

1. Każdy nauczyciel Zespołu Szkół:

1.1. prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z uczniami i uczennicami oraz zajęcia dydaktyczne ze słuchaczami zgodnie z przydziałem obowiązków i opiekuje się nimi w czasie przydzielonych planem lekcji, dyżurów i zajęć pozalekcyjnych oraz innych zajęć opiekuńczych, w tym organizowanych poza terenem szkoły, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, uczennic i słuchaczy. Zajęcia dodatkowe, zastępstwa doraźne, zajęcia w ramach nauczania indywidualnego, indywidualnego toku lub programu nauki winny być wskazane do rozliczenia do 26 dnia każdego miesiąca w przyjętym w szkole trybie. Brak właściwej dokumentacji przeprowadzonych zajęć do tego dnia oznacza domniemanie, iż zajęcia takie się nie odbyły i nie są należne z tego powodu świadczenia za wykonaną pracę;

1.2. dba o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, zgodnie z najnowszymi, dostępnymi osiągnięciami współczesnej nauki, a w przypadku nauczycieli języków obcych także współorganizuje wymianę zagraniczną młodzieży dla doskonalenia języka;

1.3. udziela swoim uczniom i uczennicom pomocy w przypadku trudności w nauce, rozpoznaje je i diagnozuje, współpracuje w tym zakresie z psychologiem i pedagogiem szkolnym oraz z poradniami lekarskimi i psychologiczno-pedagogicznymi;

1.4. dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów i uczennic, a w szczególności uwzględnia w swojej pracy stwierdzone wszelkie deficyty i dysfunkcje zawarte w dokumentacji posiadanej przez szkołę. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego zapoznania się z zakresem oraz rodzajem dostosowań zawartych w Liście Uczniów Posiadających Opinię i Orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej (dla danego typu szkoły) umieszczonej i aktualizowanej w serwisie wewnętrznym. W przypadku gdy pomoc uczniowi udzielana jest w postaci zajęć, o których mowa w § 69 pkt. 3, nauczyciel jest zobowiązany do ich prowadzenia w zakresie określonym w Bazie Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej (dla danego typu szkoły).

1.5. wykonuje polecenia Dyrektora lub wyznaczonego przez niego pracownika w zakresie prowadzenia zajęć nauczania indywidualnego w ramach swojego przedmiotu zgodnie z ustalonym planem zajęć oraz odpowiada za systematyczne wpisy do przeznaczonego do tego celu dziennika lekcyjnego na zasadach określonych w *Szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego*, a także w trakcie nauczania informuje wychowawcę oraz psychologa szkolnego o trudnościach w realizacji planu/programu nauczania.

1.6. rozwija zainteresowania uczniów i uczennic, dba o ich rozwój, także poprzez organizowanie ich pozalekcyjnej aktywności, w formach dostosowanych do ich oczekiwań i możliwości, dobranych w porozumieniu z rodzicami uczniów i za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół;

1.7. sprawuje opiekę nad uczniami i uczennicami w czasie realizacji zadań pozalekcyjnych, o których mowa w ust. 1.1 - 1.6;

1.8. życzliwie traktuje uczniów, uczennice i rodziców uczniów/uczennic oraz innych pracowników szkoły, bezstronnie i obiektywnie ocenia wiedzę uczniów i uczennic;

1.9. dba o mienie szkoły, w tym o powierzony mu sprzęt;

1.10. uczestniczy w zebraniach rady pedagogicznej, zebraniach z rodzicami, pracach zespołów przedmiotowych, komisji wychowawców, zespołów zadaniowych, bierze udział w uroczystościach szkolnych oraz w innych przedsięwzięciach ważnych dla szkoły, zgodnie z przyjętym kalendarium na dany rok szkolny;

1.11. przygotowuje plany pracy dydaktycznej, wychowawczej, programy nauczania, analizuje wyniki osiągane przez uczniów i uczennice oraz podejmuje działania służące utrzymaniu lub poprawieniu efektów swojej pracy oraz inne dokumenty wymagane przepisami prawa;

1.12. aktywnie współpracuje z rodzicami uczniów i uczennic, jak również z innymi nauczycielami;

1.13. stale doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi swoją wiedzę merytoryczną;

1.14. systematycznie i starannie prowadzi dokumentację szkolną, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji procesu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami. Każde przeprowadzone zajęcia powinny być udokumentowane zgodnie z trybem określonym przez Dyrektora Szkoły.

1.15. punktualnie rozpoczyna i kończy zaplanowane zajęcia, w tym pozalekcyjne, bez względu na inicjatywę ich podjęcia;

1.16. wykonuje zadania określone planami, o których mowa w § 13, oraz wynikające z PW-PS;

1.17. wykonuje zalecenia wynikające z nadzoru pedagogicznego;

1.18. aktywnie uczestniczy w pracach Rady Pedagogicznej, Zespołach Przedmiotowych oraz innych komisjach i zespołach, w tym doraźnych;

- 1.19.** wykonuje zadania związane z organizacją nowego roku szkolnego, przed jego rozpoczęciem, zgodnie z harmonogramem określonym przez Dyrektora szkoły ;
- 1.20.** pełni dodatkowe funkcje, w tym funkcje wychowawcy klasy (asystenta), opiekuna semestru lub opiekuna stażu innego nauczyciela, w przypadku otrzymania takich obowiązków;
- 1.21.** systematycznie doskonali swój warsztat pracy, wzbogaca gabinet przedmiotowy oraz wnioskuję o wyposażenie go w sprzęt niezbędny do realizacji programu nauczania;
- 1.22.** uczestniczy w przedmiotowych zespołach egzaminacyjnych, zespołach nadzorujących i wykonuje inne zadania egzaminacyjne zlecone przez Dyrektora Zespołu Szkół;
- 1.23.** tworzy i realizuje innowacje pedagogiczne, programy autorskie lub eksperymenty, a przynajmniej aktywnie współdziała w ich tworzeniu i realizacji;
- 1.24.** ściśle współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, doradcą zawodowym, nauczycielami SCEM oraz innymi nauczycielami i pozostałymi pracownikami szkoły w zakresie realizacji zadań szkoły;
- 1.25.** jest zobowiązany do znajomości prawa oświatowego ze szczególnym uwzględnieniem prawa wewnątrzszkolnego oraz do jego przestrzegania i stosowania;
- 1.26.** niezwłocznie zapoznaje się z zarządzeniami Dyrektora Zespołu Szkół i komunikatami Dyrekcji oraz potwierdza zapoznanie się, jeżeli jest to wymagane;
- 1.27.** wykonuje inne zadania zgodnie z przepisami prawa, w tym niniejszego statutu;
- 1.28.** wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu Szkół w zakresie posiadanych kompetencji i możliwości, jak również obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym ze szczegółowych uregulowań zapisanych w niniejszym statucie lub zarządzeniach Dyrektora Zespołu Szkół;
- 1.29.** uczestniczy w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych, wykonując w tym zakresie zadania zarządzone przez Dyrektora Zespołu Szkół zarówno w Zespole Szkół Łączności, jak i w innych szkołach na terenie Miasta Poznania;
- 1.30.** uczestniczy w przygotowaniach uczniów i uczennic do egzaminów zewnętrznych, w szczególności poprzez przygotowywanie i przeprowadzanie właściwych diagnoz oraz przedstawiania z nich wniosków w formie określonej przez Dyrektora Zespołu Szkół.
- 1.31.** w przypadku określonym w § 47 p. 10, wykonuje pracę zdalnie zgodnie z określonymi przez Dyrektora Zespołu Szkół zaleceniami.
- 2.** Prawa i obowiązki nauczycieli regulowane są przepisami prawa ze szczególnym uwzględnieniem ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela zwanej Kartą Nauczyciela, i zapisów niniejszego statutu.
- 3.** Nauczyciele z pensum 18 godzin, przeznaczają 18 godzin tygodniowo z 40-godzinnego tygodniowego wymiaru czasu pracy na prowadzenie zajęć dydaktycznych, a także osiemnaście sześćdziesięciminutowych godzin czasu pracy przeznaczają na przygotowanie zajęć dydaktycznych, doskonalenie zawodowe, samokształcenie oraz spotkania zespołów nauczycielskich, a w szczególności Rady Pedagogicznej, Zespołów Przedmiotowych, Komisji Wychowawców, a także spotkań z rodzicami, z tym, że na przygotowanie zajęć dydaktycznych przeznaczają minimum czterdzieści pięć minut na każdą godzinę prowadzonych zajęć dydaktycznych. Za przygotowanie zajęć dydaktycznych uważa się w szczególności określenie celów lekcji, odpowiednich metod i form pracy, a także czynności związane z

ocenianiem oraz przeprowadzaniem okresowych diagnoz oraz ich podsumowaniem i przekazaniem określonej przez Dyrektora Zespołu Szkół informacji zwrotnej o wynikach uczniów i uczennic.

3a. Nauczyciele z pensum 22 godziny przeznaczają z 40-godzinnego tygodnia pracy 22 godziny na zajęcia z uczniami i uczennicami, rodzicami uczniów i uczennic oraz nauczycielami, oraz 14 godzin na przygotowanie się do prowadzonych zajęć, doksztalcanie zawodowe, samokształcenie, przygotowanie się do zajęć oraz spotkania zespołów nauczycielskich, a w szczególności Rady Pedagogicznej, Zespołów Przedmiotowych, Komisji Wychowawców.

3b. Nauczyciele z pensum 30 godzin przeznaczają z 40-godzinnego tygodnia pracy 30 godzin na zajęcia z uczniami, i uczennicami, rodzicami uczniów i uczennic oraz nauczycielami, oraz 8 godzin na przygotowanie się do prowadzonych zajęć, doksztalcanie zawodowe, samokształcenie, przygotowanie się do zajęć oraz spotkania zespołów nauczycielskich, a w szczególności Rady Pedagogicznej, Komisji Przedmiotowych, Komisji Wychowawców.

4. Rozliczane przez nauczycieli, o których mowa w § 71 jako suma obowiązkowego wymiaru 4 godzin w każdym tygodniu zajęć dydaktycznych i przez nauczycieli, o których mowa w § 72 jako suma obowiązkowego wymiaru 2 godzin w każdym tygodniu zajęć dydaktycznych w 40-godzinny tygodniu pracy nauczyciela, w całym okresie trwania zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym w Zespole Szkół, za każdy tenże rok – w ostatnim tygodniu tychże zajęć, inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Zespołu Szkół, w tym prowadzone zajęcia opiekuńczo-wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów i uczennic, i realizacja innych czynności wynikających z zadań statutowych Zespołu Szkół, jak również w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego – za wyjątkiem uczestnictwa w części ustnej egzaminu maturalnego, egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, z zastrzeżeniem, że nauczyciele realizujący 4 godzinny tygodniowy wymiar wskazanych zajęć przeznaczają spośród tychże godzin jedną godzinę w miesiącu na dyżur poświęcony na indywidualne kontakty z rodzicami uczniów/uczennic w siedzibie szkoły – poza organizowanymi w Zespole Szkół zebraniami z rodzicami, oraz jedną godzinę na dyżury dla uczniów i uczennic – uwzględniające potrzeby uczniów i uczennic minimum jedną godzinę w tygodniu.

5. Przydzielone w arkuszu organizacyjnym Zespołu Szkół godziny pracy nauczyciela ponad określone tegoż nauczyciela stanowiskiem tygodniowe pensum godzin oraz udział nauczyciela w ustnych egzaminach maturalnych, stanowią godziny ponadwymiarowe, z zastrzeżeniem, że nauczyciel uczestniczący w przeprowadzaniu ustnego egzaminu maturalnego, będąc oddelegowanym do pracy w innej szkole, a mający prowadzić w tym samym czasie zaplanowane godziny dydaktyczne lub nauczyciel biorący udział w przeprowadzaniu ustnego egzaminu maturalnego w czasie wykonywania czynności kierowniczych, bądź będąc oddelegowanym do przeprowadzania tegoż egzaminu w tymże czasie, nie otrzymuje wynagrodzenia w tytułu udziału w przeprowadzaniu ustnego egzaminu maturalnego.

6. Godziny realizowane przez nauczyciela ponad określone jego stanowiskiem pensum zgodnie z arkuszem organizacyjnym Zespołu Szkół, w związku z zapewnieniem koniecznych zastępstw nieobecnych nauczycieli z powodu czasowego nieświadczenia pracy lub czasowego braku możliwości ich zatrudnienia albo przez udział w przeprowadzaniu egzaminów maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub za inne czynności na rzecz Zespołu Szkół ponad 40-godzinny tydzień pracy, stanowią dla nauczyciela jego dodatkową pracę, za którą to pracę przysługuje temuż nauczycielowi dodatkowe wynagrodzenie.

7. Obowiązkowemu dokumentowaniu w dziennikach lekcyjnych bądź dziennikach zajęć, lub w we właściwych protokołach, podlegają zajęcia dydaktyczne określone jako pensum oraz zadania wynikające z uczestniczenia w egzaminach maturalnych oraz potwierdzających kwalifikacje w zawodzie. Wobec braku konieczności całościowego dokumentowania wykonywania obowiązków, o których mowa w pkt. 3

i 4. w przypadku przekroczenia obowiązkowego wymiaru godzin o których mowa w pkt. 3 i 4, w danym roku szkolnym, za realizację w tymże roku szkolnym czynności związanych z uczestniczeniem w przeprowadzaniu odpowiednio egzaminów: maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, z wyłączeniem części ustnej egzaminu maturalnego, nauczyciel może otrzymać wynagrodzenie w ramach realizacji godzin ponadwymiarowych z zastrzeżeniem, że realizacji czynności związanych z przeprowadzaniem odpowiednio egzaminów: maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wyłączeniem części ustnej egzaminu maturalnego, w czasie oddelegowania od świadczenia pracy, w ramach obowiązkowego, ustalonego tygodniowym planem zajęć pensum godzin dydaktycznych i godzin ponadwymiarowych lub w czasie realizacji zadań zgodnie z ustalonym tygodniowym czasem pracy kadry kierowniczej Zespołu Szkół nie traktuje się jako realizacji zadań określonych w pkt. 4 ani też przekraczających 40-godzinny wymiar tygodniowego czasu pracy nauczyciela.

8. Nauczyciel potwierdza swój udział w przeprowadzaniu odpowiednio egzaminów: maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wyłączeniem części ustnej egzaminu maturalnego w ramach godzin ponadwymiarowych, przedstawiając bezpośrednio po sesji egzaminacyjnej (do 3 dni od zakończenia ostatniego egzaminu) opatrzony własnoręcznym podpisem wykaz zrealizowanych godzin ponadwymiarowych, który to wykaz stanowi oświadczenie nauczyciela, że godziny wskazane w tymże wykazie stanowią czas pracy nauczyciela przekraczający obowiązkowy tygodniowy wymiar czasu pracy, który to wykaz nauczyciel może po zakończeniu okresu rozliczeniowego ostatecznie zweryfikować nie później niż do końca przedostatniego tygodnia zajęć edukacyjnych danego roku szkolnego, poprzez złożenie korekty wcześniej złożonego oświadczenia. Niezłożenie ww. wykazu stanowi domniemanie, iż nauczyciel nie przekroczył obowiązkowego tygodniowego wymiaru czasu pracy, a niezłożenie korekty powoduje domniemanie, że wskazane przez nauczyciela godziny ponadwymiarowe w przedstawionym wykazie stanowią dodatkowy czas pracy tegoż nauczyciela rozliczany jak za godziny ponadwymiarowe.

§ 72.

1. Określa się szczegółowe zadania dla niżej wymienionych nauczycieli:

1.1. Pedagog szkolny:

1.1.1. udziela pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych oraz opiekuńczo-wychowawczych uczniów i słuchaczy określonych w § 2. ust. 1.

1.1.2. bierze udział w działaniach określonych w *Szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego*;

1.1.3. wspomaga nauczycieli przy wystąpieniu trudności w prowadzeniu działań wychowawczych i opiekuńczych w stosunku do uczniów i uczennic oraz dydaktycznych w stosunku do uczniów i uczennic;

1.1.4. współdziała z rodzicami uczniów i uczennic w zakresie współpracy szkoły z rodzicami uczniów/uczennic, wspomaga rodziców w oddziaływaniach wychowawczych i dydaktycznych na uczniów;

1.1.5. prowadzi opiekę nad uczniami i uczennicami objętymi zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczaniem indywidualnym;

1.1.6. informuje Radę Pedagogiczną o sytuacji wychowawczej uczniów i uczennic;

1.1.7. monitoruje sytuację rodzinną i materialną uczniów i uczennic oraz udziela potrzebującym pomocy, w miarę możliwości wspólnie z innymi nauczycielami Zespołu Szkół;

1.1.8. pomaga uczniom i uczennicom w wyborze dalszego kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem korelacji wyboru przedmiotów egzaminu maturalnego oraz ich poziomów z wymaganiami określonymi w zasadach rekrutacji na studia wyższe;

1.1.9. współpracuje ze służbą zdrowia, organami szkoły oraz z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie opieki nad uczniami i uczennicami;

1.1.10. koordynuje działania szkoły w zakresie realizacji PW-PS w szkole oraz je monitoruje;

1.1.11. uczestniczy w przyznawaniu uczniom i uczennicom pomocy finansowej i materialnej;

1.1.12. ściśle współpracuje z psychologiem szkolnym w zakresie opieki psychologiczno-pedagogicznej i materialnej nad uczniami i uczennicami;

1.1.13. wspomaga uczniów i uczennice w wyborze dalszego kształcenia lub zmianie wybranego zawodu;

1.1.14. rzetelnie dokumentuje swoje działania, zgodnie z prawem oświatowym oraz zaleceniami nadzoru pedagogicznego;

1.1.15. pełni dyżur dla rodziców uczniów/uczennic w celu udzielenia uczniom i uczennicom pomocy dydaktycznej i wychowawczej wg ustalonego harmonogramu;

1.1.16. wypełnia inne zadania związane z udzielaniem uczniom i uczennicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z przepisami prawa

1.1.17. wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora.

1.1.18. w przypadku określonym w § 47 p. 10, wykonuje pracę zdalnie zgodnie z określonymi przez Dyrektora Szkoły zaleceniami.

1.2. Psycholog szkolny:

1.2.1. wspomaga działania pedagoga szkolnego w realizacji zadań określonych w ust. 1.1.1 – 1.1.11;

1.2.2. wypełnia inne zadania związane z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

1.2.3. monitoruje sytuację psychofizyczną ucznia lub uczennicy objętego/objętej nauczaniem indywidualnym;

1.2.4. rzetelnie dokumentuje swoje działania, zgodnie z prawem oświatowym oraz zaleceniami nadzoru pedagogicznego;

1.2.5. pełni dyżur dla rodziców uczniów/uczennic w celu udzielenia uczniom i uczennicom pomocy dydaktycznej i wychowawczej wg ustalonego harmonogramu;

1.2.6. pełni dyżur dla uczniów i uczennic, oferując im wg potrzeb odpowiednią pomoc psychologiczną;

1.2.7. wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora;

1.2.8. w przypadku określonym w § 47 p. 10, wykonuje pracę zdalnie zgodnie z określonymi przez Dyrektora Szkoły zaleceniami.

1.3. Nauczyciele biblioteki (SCEM):

1.3.1. wspomagają realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, wzmacniają rozwój intelektualny uczniów i uczennic, podejmują działania w celu rozwoju zainteresowań członków społeczności szkoły;

1.3.2. gromadzą zbiory w oparciu o sugestie nauczycieli, uczniów i uczennic;

- 1.3.3. gromadzą informacje o nowościach wydawniczych oraz informują o nich pozostałych nauczycieli oraz uczniów i uczennice;
- 1.3.4. współpracują z innymi nauczycielami, komisjami przedmiotowymi, przy dokonywaniu zakupów uzupełniających wyposażenie biblioteki;
- 1.3.5. organizują imprezy przewidziane w rocznych planach działań wychowawczych i dydaktycznych, w tym wystawy i konkursy;
- 1.3.6. prowadzą działalność kulturalną dla uczniów i uczennic, która wzbogaca ofertę zajęć pozalekcyjnych szkoły;
- 1.3.7. organizują kiermasze podręczników szkolnych i innych książek;
- 1.3.8. w miarę potrzeb przygotowują zbiory specjalne dla uczniów i uczennic z niepełnosprawnościami;
- 1.3.9. nawiązują współpracę z innymi bibliotekami w celu umożliwienia swoim czytelnikom korzystania z ich zbiorów;
- 1.3.10. prowadzą lekcje biblioteczne oraz instruktaże;
- 1.3.11. ponoszą odpowiedzialność za powierzone im wyposażenie oraz za bezpieczeństwo uczniów i uczennic przebywających w pomieszczeniach biblioteki;
- 1.3.12. rzetelnie prowadzą dokumentację biblioteki;
- 1.3.13. wykonują inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły i upoważnionego wicedyrektora.
- 1.3.14. w przypadku określonym w § 47 p. 10, wykonują pracę zdalnie zgodnie z określonymi przez Dyrektora Szkoły zaleceniami.

1.4. Nauczyciele wychowawcy klas:

- 1.4.1. otaczają indywidualną opieką wychowawczą każdego/każdą z przydzielonych im uczniów i uczennic, zwanych dalej wychowankami;
- 1.4.2. współpracują z nauczycielami uczącymi ich wychowanków oraz z rodzicami uczniów i uczennic;
- 1.4.3. kierują procesem ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych wychowanków oraz wspomagają ich w osiąganiu sukcesów dydaktycznych;
- 1.4.4. wspomagają wychowanków w rozbudzaniu lub rozwoju ich zainteresowań;
- 1.4.5. nagradzają i karzą swoich wychowanków zgodnie z postanowieniami niniejszego statutu;
- 1.4.6. organizują imprezy kulturalne i turystyczne dla swoich wychowanków, wspomagają ich wzajemne procesy integracyjne;
- 1.4.7. przygotowują wraz z zespołami klasowymi plany pracy wychowawczej klas, uwzględniając PW-PS, przygotowują sprawozdania ze swoich działań wychowawczo-opiekuńczych, ze szczególnym uwzględnieniem ich efektów; opracowują miesięczną kartę informacji wychowawcy, którą składają do wicedyrektora ds. wychowawczych do 10 dnia każdego miesiąca;
- 1.4.8. wspomagają rozwój samorządności młodzieży;

1.4.9. rozwiązują konflikty wewnątrzklasowe;

1.4.10. koordynują działania szkoły w zakresie realizacji zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznych wydanych w stosunku do swoich wychowanków, oraz działań w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej (w tym zajęć specjalistycznych), jak również współpracują z pedagogiem, psychologiem i innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu udzielenia wychowankom pomocy, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby;

1.4.11. prowadzą dokumentację procesu nauczania klasy i jej uczniów lub uczennic na zasadach określonych odrębnymi przepisami, przygotowują opinie o uczniach i uczennicach, dokumentują swoją pracę z klasą i jej uczniami/uczennicami, kontrolują frekwencję uczniów i uczennic, usprawiedliwiają ich nieobecności, na zasadach określonych § 85 ust. 4;

1.4.12. informują pedagoga i psychologa szkolnego, Dyрекcję szkoły o problemach, których sami nie mogą rozwiązać; mają prawo otrzymać wsparcie dla swojej działalności z wychowankami, w przypadku wystąpienia takich potrzeb;

1.4.13. kierują pracą swojego asystenta w zakresie realizacji powierzonych mu obowiązków.

1.4.14. w przypadku określonym w § 47 p. 10, wykonują pracę zdalnie zgodnie z określonymi przez Dyrektora Szkoły zaleceniami.

1.5. Nauczyciele opiekunowie semestrów:

1.5.1. wspomagają słuchaczy;

1.5.2. prowadzą dokumentację procesu nauczania słuchaczy i semestrów, którymi się opiekują;

1.5.3. współpracują z innymi nauczycielami uczącymi słuchaczy danego semestru oraz z innymi opiekunami semestrów;

1.5.4. koordynują działania szkoły w ramach realizacji zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznych wydanych w stosunku do słuchaczy, którymi się opiekują, jak również współpracują z pedagogiem szkolnym w zakresie udzielania słuchaczom pomocy, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby;

1.5.5. wykonują inne zadania w ramach posiadanych kompetencji, zlecone przez dyrektora szkoły, wicedyrektora ds. kształcenia dorosłych lub innego nauczyciela pełniącego funkcje kierownicze w szkole.

1.5.6. w przypadku określonym w § 47 p. 10, wykonuje pracę zdalnie zgodnie z określonymi przez Dyrektora Szkoły zaleceniami.

1.6. Nauczyciel asystent wychowawcy:

1.6.1. współpracuje z wychowawcą klasy w zakresie obowiązków zawartych w pkt. 1.4 na zasadach określonych przez wychowawcę klasy.

1.6.2. przejmuje obowiązki wychowawcy klasy w przypadku jego nieobecności

1.6.3. w przypadku określonym w § 47 p. 10, wykonuje pracę zdalnie zgodnie z określonymi przez Dyrektora Szkoły zaleceniami.

1.7. Nauczyciel doradca zawodowy:

1.7.1. systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów i uczennic na informacje edukacyjne i zawodowe oraz udziela pomocy w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 1.7.2.** gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
- 1.7.3.** prowadzi zajęcia przygotowujące uczniów i uczennice do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 1.7.4.** koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę i placówkę;
- 1.7.5.** współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
- 1.7.6.** wykonuje zaplanowany w planie pracy szkoły zakres działań przewidzianych dla doradcy zawodowego
- 1.7.7.** w przypadku określonym w § 47 p. 10, wykonuje pracę zdalnie zgodnie z określonymi przez Dyrektora Szkoły zaleceniami.

§ 73.

- 1.** Nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół zabrania się bez zgody Dyrektora Zespołu Szkół zawierania umów cywilno-prawnych w imieniu Zespołu Szkół, udzielania jakichkolwiek informacji o uczniach i uczennicach, jak również przekazywania dokumentacji o uczniach lub uczennicach osobom trzecim. Prace ucznia lub uczennicy niewymagające archiwizacji winny być przechowywane co najmniej do zakończenia roku szkolnego.
- 2.** Za osoby trzecie nie uważa się osób będących opiekunami prawnymi uczniów/suczennic oraz osób przez nich upoważnionych.
- 3.** Udzielanie wszelkich informacji w drodze pisemnej następuje wyłącznie na skutek korespondencji pisemnej za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
- 4.** Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół podlegają ochronie wizerunku na zasadach określonych prawem. Przyjmuje się, że wykonanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych i informacyjnych za zgodą dyrektora szkoły, w których będzie zawarty wizerunek nauczyciela lub innego pracownika szkoły, jeżeli wizerunek ten wykonano w związku z pełnieniem przez daną osobę funkcji zawodowych oraz gdy wizerunek ten będzie stanowił szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz czy publiczna impreza, nie wymaga zgodny poszczególnych osób występujących w materiale.

§ 74.

Zespół Szkół reprezentuje na zewnątrz jego Dyrektor. Bez zgody Dyrektora Zespołu Szkół zabrania się nauczycielom i innym pracownikom szkoły udzielania informacji o pracy szkoły, jak również wykorzystywania dokumentów wewnętrznych szkoły i jej rozwiązań organizacyjnych do prezentowania we własnych publikacjach, pracach naukowych czy referatach.

§ 75.

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół mogą przedstawiać swoje osiągnięcia i publikacje na terenie szkoły tylko za zgodą jej dyrektora. Zapis ten dotyczy także szkolnych stron internetowych.

§ 76.

Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół przebywający na terenie szkoły zobowiązani są do udzielenia pomocy przebywającym w niej uczniom i uczennicom, pozostałym pracownikom i innym osobom, szczególnie w celu zapewnienia im bezpieczeństwa, jak również winni chronić mienie szkoły i zapobiegać jego dewastacji, niszczeniu.

§ 77.

Działania, o których mowa w § 76, winny być podejmowane z uwzględnieniem § 63.ust. 1.6.

§ 78.

Niepodporządkowanie się uczniów i uczennic poleceniom pracowników szkoły lub ich traktowanie w sposób uznany przez Radę Pedagogiczną jako niezgodny z powszechnie uznawanymi zasadami dobrych obyczajów, może stanowić przyczynę do skreślenia ucznia lub uczennicy z listy uczniów poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół, na zasadach określonych odrębnymi przepisami i niniejszym statutem, bez wyczerpania kar statutowych niższego rzędu.

§ 79.

Zadania pracowników szkoły niebędących nauczycielami oraz nauczycieli pełniących etatowe funkcje kierownicze w obszarach pełnionych funkcji określają ich zakresy obowiązków.

§ 80.

Zadania pracowników szkoły określone w rozdziale V niniejszego statutu oraz w zakresach obowiązków, o których mowa w § 79, nie wykluczają zadań określonych innymi przepisami prawa, jak również zadań wynikających z innych zapisów tego statutu oraz zarządzeń Dyrektora Zespołu Szkół, a w szczególności regulaminów poszczególnych sal i pracowni przedmiotowych oraz szkolnych instrukcji ewakuacji i rozśrodkowania ludności dla Zespołu Szkół.

VI. UCZNIOWIE, UCZENNICE I SŁUCHACZE SZKOŁY

§ 81.

Uczniem, uczennicą i słuchaczem jest osoba, która została przyjęta do szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół, zapisana w księdze uczniów lub słuchaczy danej szkoły i nie została wykreślona z jego ewidencji, z zastrzeżeniem, że uczniem/uczennicą lub słuchaczem staje się od dnia określonego decyzją przyjęcia, na zasadach określonych odrębnymi przepisami. W Zespole Szkół prowadzi się Księgi Ewidencji Uczniów, osobno dla każdej ze szkół wchodzącej w skład Zespołu Szkół.

§ 82.

1. Uczeń/uczennica/słuchacz zostaje skreślony/skreślona z ewidencji szkoły wchodzącej w skład Zespołu w wyniku:

1.1. Ukończenia szkoły.

1.2. Odebrania dokumentów złożonych celem pobierania nauki, na zasadach określonych przez szkołę, z tym że: w imieniu ucznia, uczennicy lub słuchacza nieposiadającego/nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych odbiera je jego ustawowy przedstawiciel.

1.2.1. Dokumenty ucznia, uczennicy i słuchacza posiadającego/posiadającej pełną zdolność do czynności prawnych odbiera zapisany do szkoły osobiście lub inna osoba, po przedstawieniu pisemnego upoważnienia, które zawiera imię, nazwisko osoby upoważnionej oraz rodzaj i numer jej dowodu tożsamości.

1.2.2. Zgody rodziców i upoważnienia deponuje się.

2. Prawomocnej decyzji Dyrektora szkoły o skreśleniu uczniów, uczennic i słuchaczy z listy danej szkoły.

§ 83.

1. Skreślenie ucznia lub uczennicy z listy uczniów lub słuchacza z listy słuchaczy określonej szkoły Zespołu Szkół, o którym mowa w § 82.1, następuje w wyniku prawomocnej decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Zespołu Szkół, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w przypadkach:

2.1. jako kara za przewinienia ucznia, uczennicy lub słuchacza, bez wyczerpania kar niższego rzędu, określonych w § 90;

2.2. jako kara za przewinienia popełnione po otrzymaniu nagany Dyrektora Zespołu Szkół i w trakcie jej obowiązywania;

2.3. niepodjęcie przez ucznia, uczennicy lub słuchacza stacjonarnych form kształcenia nauki przez pierwszy miesiąc jej trwania;

2.4. w przypadku wydania przez lekarza medycyny pracy zaświadczenia o trwałych przeciwwskazaniach do wykonywania zawodu, uniemożliwiających dalsze kształcenie zawodowe ucznia, uczennicy lub słuchacza;

2.5. gdy w okresie miesiąca od skierowania ucznia, uczennicy lub słuchacza na badania lekarskie, o których mowa w ust. 1.4., skierowany/skierowana na te badania nie dostarczy zaświadczenia lekarskiego;

2.6. w przypadku wystąpienia przesłanek określonych § 41 ust. 5-7.

3. Przy skreślaniu uczniów, uczennic lub słuchaczy stosuje się procedurę postępowania administracyjnego określoną ustawą Kodeks Postępowania Administracyjnego.

4. Decyzji administracyjnej o skreśleniu ucznia, uczennicy, słuchacza, w sytuacjach określonych ustawą Kodeks Postępowania Administracyjnego, można nadać rygor natychmiastowej wykonalności.

5. Organem wyższego stopnia dla wydanych decyzji administracyjnych o skreśleniu uczniów, uczennic lub słuchaczy szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół jest Wielkopolski Kurator Oświaty, do którego strona może złożyć odwołanie za pośrednictwem wydającego decyzję w terminie 14 dni od jej doręczenia.

§ 84.

1. Uczeń/uczennica/słuchacz ma prawo do:

1.1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

1.2. opieki zdrowotnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;

- 1.3. opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 1.4. ochrony i poszanowania godności;
- 1.5. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 1.6. zachowania milczenia w sprawach światopoglądowych, politycznych i osobistych, jak również do swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza dobra innych;
- 1.7. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 1.8. pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu w przypadku uzasadnionych trudności w nauce lub rozwoju jego uzdolnień i zainteresowań;
- 1.9. korzystania pod opieką nauczyciela z ogólnodostępnych pomieszczeń szkolnych, sprzętów i środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas zajęć szkolnych oraz poza zajęciami, za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół;
- 1.10. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową i zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 1.11. uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych prawem;
- 1.12. podejmowania decyzji, w granicach prawa, związanych ze swoją edukacją w Zespole Szkół Łączności jeśli posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
- 1.13. korzystania z zajęć wychowania do życia w rodzinie, religii, etyki, zajęć z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka oraz własnej historii i kultury na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Korzystanie z ww. zajęć może wymagać właściwych deklaracji, a organizacja ww. zajęć nie może dezorganizować procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
2. Zespół Szkół nie prowadzi działalności wychowawczej w stosunku do słuchaczy.
3. Uczeń/uczennica/słuchacz, a w razie braku pełnej zdolności do czynności prawnych ich rodzice, mają prawo, w przypadku uznania, że naruszone są prawa ucznia/uczennicy/słuchacza, do wniesienia skargi do Dyrektora Zespołu Szkół w formie pisemnej za pośrednictwem sekretariatu, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia przesłanki wskazującej na ewentualność naruszenia ich przedmiotowych praw. Dyrektor Zespołu Szkół, w terminie 30 dni od złożenia skargi, jest zobowiązany do pisemnego ustosunkowania się do złożonego pisma. Nieudzielenie odpowiedzi w terminie lub uznanie sposobu rozpatrzenia sprawy za niewłaściwe może być przyczyną wniesienia skargi do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego

§ 85.

1. Uczeń/uczennica/słuchacz ma obowiązek:
 - 1.1. Przestrzegać postanowień Statutu Zespołu Szkół, statutu szkoły, do której uczęszcza w ramach Zespołu Szkół, zasad ewakuacji, zarządzeń Dyrektora Zespołu Szkół oraz poleceń pracowników Zespołu Szkół
 - 1.2. Uczyć się systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych.
 - 1.2.1 Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zgodnie z zaleceniami zawartymi w dokumentach poradni psychologiczno-pedagogicznych i/lub dokumentach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z przepisami prawa. Uczeń/uczennica może nie uczestniczyć w wyżej wymienionych zajęciach w

przypadku pisemnej rezygnacji rodziców (prawnych opiekunów) lub ucznia/uczennicy posiadającego/posiadającej pełną zdolność do czynności prawnych.

1.3. Systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne zgodnie z planem lekcji, przebywać w trakcie zajęć, zarówno w czasie lekcji, jak i przerw na terenie szkoły, punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia lekcyjne, posiadać przy sobie w widocznym miejscu własną kartę szkolną. W przypadku określonym w § 47 p. 10, brać udział w zaplanowanych przez nauczycieli zajęciach prowadzonych zdalnie oraz wykonywać samodzielnie prace przygotowane do nauki własnej.

1.4. Dostarczać wnioski o usprawiedliwienie swoich nieobecności. Wniosek może mieć formę papierową lub elektroniczną (poprzez moduł usprawiedliwienia w dzienniku lekcyjnym). Procedura usprawiedliwiania odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

1.4.1. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia lub uczennicy na zajęciach szkolnych nie są tylko kwestią organizacyjną i porządkową. Stanowią element procesu wychowawczego realizowanego przez szkołę względem wszystkich uczniów i uczennic, także posiadających pełną zdolność do czynności prawnych. Wychowanie w szkole obejmuje również wdrożenie ucznia/uczennicy do sumiennego wywiązywania się z obowiązków, eliminowanie przypadków uchylania się ucznia/uczennicy od ich wykonywania z błahych powodów, odpowiedzialność za składane oświadczenia.

1.4.2. Wniosek o usprawiedliwienie absencji uczniów/uczennic nieposiadających pełnej zdolności do czynności prawnych wnoszą ich rodzice lub prawni opiekunowie z jednoczesnym oświadczeniem o przyczynach nieobecności, jeżeli taka jest ich wola. Brak podania przyczyny nieobecności nie powoduje bezpośrednio braku usprawiedliwiania nieobecności, niemniej utrudnić może wychowawcy właściwą ocenę tej sytuacji.

1.4.3. Wniosek o usprawiedliwienie absencji uczniów/uczennic posiadających pełną zdolność do czynności prawnych mogą wносить sami uczniowie lub uczennice z jednoczesnym oświadczeniem o przyczynach nieobecności, jeżeli tak jest ich wola. Brak podania przyczyny nieobecności nie powoduje bezpośrednio braku usprawiedliwiania nieobecności, niemniej utrudnić może wychowawcy właściwą ocenę tej sytuacji.

1.4.4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności, której przyczyną była choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim, jest automatycznie uznany jako właściwy dla usprawiedliwienia nieobecności.

1.4.5. Wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub uczniów/uczennic posiadających pełną zdolność do czynności prawnych, który zawiera oświadczenie o przyczynach nieobecności, niewyczerpujących przypadku zawartego w p.1.4.3, jest rozpatrywany przez wychowawcę klasy. Oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) lub ucznia/uczennicy posiadającego/posiadającej pełną zdolność do czynności prawnych, które w przeciwieństwie do zaświadczenia lekarskiego nie są dokumentem urzędowym, podlegają ocenie wychowawcy. Nie każdy z podawanych w oświadczeniach powodów obiektywnie usprawiedliwia nieobecność w szkole. Oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Ocenę takiej nauczyciel – wychowawca dokonuje zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia lub uczennicy. W przypadku gdy rodzic (opiekun prawny) ucznia lub uczennicy chce, aby w uzasadnionych przypadkach jego dziecko opuściło teren szkoły w trakcie trwania zajęć samodzielnie bez opieki opiekuna prawnego, składa na wniosku o usprawiedliwienie oświadczenie następującej treści: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na samodzielne opuszczenie przez mojego syna/córkę terenu szkoły w dniu..... od godz. oraz że przejmuję na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka, podczas jego powrotu ze szkoły do miejsca pobytu”. Decyzja o opuszczeniu terenu szkoły jest podejmowana wg zwykłych zasad przyjętych w niniejszym statucie. W uzasadnionych okolicznościach wypadkach oświadczenie niniejsze może być złożone w formie elektronicznej za pośrednictwem dziennika lekcyjnego w dniu opuszczenia

szkoły. W przypadku braku oświadczenia, o którym mowa, rodzic (prawny opiekun) winien osobiście odebrać swoje dziecko ze szkoły.

1.4.6. Odmowę usprawiedliwienia przez wychowawcę godzin nieobecnych może anulować wyłącznie Dyrektor Zespołu Szkół, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub ucznia/uczennicy posiadającego/posiadającej pełną zdolność do czynności prawnych, po wysłuchaniu wyjaśnień wychowawcy. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

1.4.7. Wzór wniosku o usprawiedliwienie w wersji papierowej jest zredagowany przez Komisję Wychowawców i podany do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie go na stronie internetowej szkoły. Wzór wniosku w formie elektronicznej jest umieszczony w module dziennika lekcyjnego. Wypełniony wniosek należy dostarczyć w terminie 3 dni, licząc od pierwszego dnia pobytu w szkole (w formie papierowej do sekretariatu uczniowskiego w godzinach urzędowania, w formie elektronicznej poprzez odpowiedni moduł dziennika lekcyjnego). Przez „usprawiedliwienie” wysłane drogą elektroniczną rozumie się „wniosek o usprawiedliwienie”, który rozpatrywany jest zgodnie z zasadami zawartymi w niniejszym statucie.

1.4.8. Przyjmuje się, że w przypadku, gdy uczeń lub uczennica opuszcza w danym dniu godziny lekcyjne następujące po godzinach, w których był obecny, wniosek o usprawiedliwienie swojej nieobecności przedkłada najpóźniej 1 dzień przed planowym opuszczeniem zajęć, u swojego wychowawcy lub asystenta, a w przypadku ich nieobecności u dyżurującego członka kierownictwa Zespołu Szkół, otrzymując właściwą adnotację o możliwości opuszczenia terenu szkoły. Po otrzymaniu tej adnotacji uczeń/uczennica dostarcza wniosek zgodnie z procedurą zawartą w p. 1.4.7. W przypadku gdy stan zdrowia ucznia lub uczennicy uniemożliwia uczestnictwo ucznia lub uczennicy w zajęciach lekcyjnych dyżurny członek Kierownictwa podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności na zajęciach.

1.4.9. Uczniowie lub uczennice, którzy/które opuszczają w roku szkolnym bez usprawiedliwienia:

1.4.9.1. 5 godzin lekcyjnych otrzymują karę nagany wychowawcy klasy

1.4.9.2. 15 godzin lekcyjnych otrzymują karę nagany dyrektora szkoły

1.4.9.3. 30 godzin lekcyjnych otrzymują karę nagany dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu

1.4.9.4. 40 godzin lekcyjnych mogą być skreśleni z listy uczniów.

1.4.10. W przypadku przekroczenia przez ucznia lub uczennicę 40 godzin bez usprawiedliwienia, w wyjątkowych wypadkach, Dyrektor Zespołu Szkół może przy współpracy rodziców ucznia lub uczennicy nieposiadającego/nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych i samego zainteresowanego/zainteresowanej, ustanowić kontrakt, zawierający warunki poprawy frekwencji ucznia/uczennicy. Kontrakt jest podpisywany przez ucznia/uczennicę, rodziców (prawnych opiekunów) ucznia/uczennicy, pedagoga, psychologa, wychowawcę klasy i Dyrektora Zespołu Szkół. Zapisy w kontrakcie obowiązują dwie strony, a złamanie jego postanowień jest równoznaczne ze zgodą na zawarte w nim sankcje.

1.5. Odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły, uczniów, uczennic i słuchaczy Zespołu Szkół oraz innych osób.

1.6. Przestrzegać ogólnych zasad bezpieczeństwa, w szczególności chronić życie i zdrowie fizyczne i psychiczne własne oraz innych.

1.7. Dbać o wspólne dobro, ład i porządek, a wyrządzone szkody naprawić lub pokryć koszty ich naprawy, jeżeli jest to możliwe. Szkody w zależności od tytułu nadzoru winny być naprawione.

1.8. Pisać samodzielnie prace pisemne. Korzystanie z pomocy naukowych i popularnonaukowych na różnych nośnikach winno odbywać się zgodnie z przepisami prawa.

1.9. Składać prawdziwe oświadczenia ustne i pisemne.

1.10. Szanować poglądy innych, nie używać słów i gestów powszechnie uznanych za obelżywe, również w sieci internetowej.

1.11. Nie utrudniać prowadzenia zajęć poprzez swoje niestosowne zachowanie lub posiadanie przedmiotów mogących zakłócać zajęcia.

1.12. Przestrzegać zakazu używania na terenie Zespołu Szkół oraz w czasie przebywania na wszystkich zajęciach organizowanych przez Zespół napojów alkoholowych, narkotyków, innych środków psychoaktywnych, tytoniowych, chemicznych (np. tzw. e-papierosów) oraz zakazu palenia papierosów.

1.13. Przestrzegać zakazu przynoszenia na teren Zespołu Szkół i na inne zajęcia organizowane przez szkoły papierosów, alkoholu, jakichkolwiek innych środków psychoaktywnych, chemicznych /np. tzw. e-papierosów/ substancji i przedmiotów niebezpiecznych. Posiadanie tych przedmiotów jest równoznaczne z ich przyniesieniem.

1.14. Nie używać podczas zajęć bez zgody nauczyciela telefonów komórkowych i innych środków łączności. Przyjmuje się, że używanie oznacza każdą formę aktywności urządzenia, którego uczeń/uczennica jest w posiadaniu, także dźwięki i wibracje połączeń przychodzących, a także utrzymywanie go w gotowości do użycia w miejscu ogólnodostępnym, w szczególności na blacie ławki, parapecie, krześle, itp.

1.15. Stosować się do warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły. W szczególności w ramach tych warunków przestrzegać zakazu filmowania, fotografowania, rejestrowania dźwięku oraz wykorzystywania wizerunku szkoły, uczniów, uczennic, nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół naruszających dobra osobiste tych osób. Za wykorzystanie wizerunku przyjmuje się także używanie bez zgody uczniów, uczennic i nauczycieli ich imion i nazwisk w sieci internetowej bez ich zgody.

1.16. Godnie reprezentować Zespół Szkół, przestrzegać obowiązujących przepisów prawa.

1.17. Przestrzegać nakazu noszenia właściwego stroju szkolnego:

1.18. Przychodzić do szkoły w stroju czystym nienaruszającym zasad współżycia społecznego w zakresie dobrych obyczajów, niewywołującym zgorszenia, nieodbiegającym od przyjętych w danych okolicznościach norm w szczególności nienoszenia na ubraniach haseł i symboli zawierających wulgaryzmy i nawołujących do nienawiści oraz innych naruszających prawo.

1.19. W dni uroczyste – wskazane w Kalendarium Świąt i Uroczystości – podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz, w czasie wydarzeń i konferencji organizowanych w szkole, podczas dyżurów gospodarczych, a także podczas egzaminów próbnych, oficjalnych diagnoz oraz właściwych (potwierdzających kwalifikacje zawodowe, maturalnych), przychodzić w ubraniu odświętnym (chłopcy - garnitur w kolorze granatowym bądź czarnym, biała koszula z kołnierzykiem, krawat z logo Zespołu Szkół według wzoru - ryc.1., dziewczęta – spódnice/sukienki nie krótsze niż do kolan, granatowe lub czarne, bądź spodnie galowe/wizytowe, biała koszula z kołnierzykiem, krawat z logo Zespołu Szkół według wzoru - ryc.1.)

Ryc.1.



1.19.1. W przypadku nieprzestrzegania obowiązku noszenia stroju szkolnego podczas wskazanych dni uczeń otrzymuje odpowiednio kary statutowe:

1.19.2. za pierwszy brak stroju uczeń lub uczennica otrzymuje naganę wychowawcy;

1.19.3. za każdy kolejny brak stroju uczeń lub uczennica otrzymuje naganę dyrektora.

1.20. Przestrzegać zasad bezpieczeństwa w zakresie zdobienia ciała lub noszenia na nim ozdób lub innych przedmiotów mogących zagrazić bezpieczeństwu prowadzenia zajęć, w szczególności uczeń lub uczennica zobowiązany/zobowiązana jest do zdjęcia ozdób lub innych przedmiotów na polecenie nauczyciela, gdy jego zdaniem noszenie ich zagraża bezpieczeństwu prowadzenia zajęć lub innych uczniów/uczennic. Uczeń/uczennica zobowiązany/zobowiązana jest związać włosy, przyciąć paznokcie we wskazany przez nauczyciela sposób, gdy zdaniem nauczyciela istnieje taka konieczność do prowadzenia zajęć zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

1.21. Za teren szkoły, o którym mowa w ust. 1.3. uważa się teren określony § 1 p. 1 oraz miejsce wszystkich imprez organizowanych przez szkołę wraz z przebywaną drogą pod warunkiem, że przejście jej odbywa się w sposób zorganizowany pod opieką nauczyciela. Terenem szkoły nie jest samodzielne przemieszczanie się uczniów w wypadku organizowania zajęć poza szkołą zgodnie z § 47 p.66.

§ 86.

1. Dla uczniów lub uczennic wyróżniających się wynikami w nauce, działalnością społeczną lub uzyskujących uznane osiągnięcia w różnych dziedzinach, przewiduje się następujące nagrody:

1.1. Indywidualne:

1.1.1. pochwała wychowawcy klasy na forum klasy z odnotowaniem faktu jej udzielenia w dzienniku lekcyjnym;

1.1.2. pochwała dyrektora szkoły udzielona w formie pisemnej, z odnotowaniem faktu jej udzielenia w dzienniku lekcyjnym, zasadniczo po wcześniejszym udzieleniu pochwały wychowawcy

1.1.3. list gratulacyjny dyrektora szkoły do rodziców ucznia lub uczennicy, z odnotowaniem faktu jego przyznania w dzienniku lekcyjnym zespołu klasowego ucznia/uczennicy;

1.1.4. nagroda rzeczowa;

1.1.5. świadectwo z wyróżnieniem, jeśli uczeń lub uczennica osiągnął/osiągnęła w wyniku klasyfikacji promocję lub ukończył/ukończyła szkołę z wyróżnieniem, na zasadach określonych odrębnymi przepisami

1.1.6. Tytuł Prymusa szkoły (dotyczy szkół § 2 pkt. 1.1 – 1.3). Nadanie tytułu następuje w drodze uchwały Rady Pedagogicznej na wniosek złożony przez Dyrektora Szkoły;

1.2. Zbiorowe:

1.2.1. wyróżnienie zespołu klasowego na forum szkoły;

1.2.2. przyznanie zespołowi klasowemu nagrody pieniężnej;

2. Za to samo osiągnięcie można stosować tylko jedną z nagród wymienionych w ust. 1.1, 1.2 . Pozostałe nagrody można stosować łącznie, także z wymienionymi w ust. 1.1, 1.2.

§ 87.

1. Za nieprzestrzeganie zasad określonych Statutem Zespołu Szkół, zarządzeniami jej dyrektora, poleceniami wychowawców klas lub opiekunów semestrów i nauczycieli prowadzących zajęcia lekcyjne oraz opiekunów praktyk, lub wynikających z ogólnoprzyjętych zasad współżycia społecznego, stosuje się następujące kary statutowe wobec uczniów i uczennic:

1.1. nagana wychowawcy klasy z odnotowaniem faktu jej udzielenia w dzienniku lekcyjnym;

1.2. nagana dyrektora szkoły w formie pisemnej, z odnotowaniem faktu jej udzielenia w dzienniku lekcyjnym przez wychowawcę klasy, udzielona na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, który o złożeniu wniosku informuje wychowawcę klasy;

1.3. nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu w formie pisemnej, z odnotowaniem faktu jej udzielenia w dzienniku lekcyjnym przez wychowawcę, przyznawana na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, po zasięgnięciu opinii psychologa i pedagoga szkolnego oraz nauczycieli uczących danego ucznia lub uczennicy.

1.4. Dyrektor Zespołu Szkół może zastosować jako karę przeniesienie ucznia/uczennicy/słuchacza do innego oddziału klasowego pod warunkiem utrzymania tego samego zawodu i poziomu kształcenia oraz umożliwienia kontynuacji nauczanych języków. Karę powyższą stosuje się

bez wyczerpania kar określonych w ust.1 – 3 i można ją stosować jako karę samodzielną lub dodatkową wraz z innymi karami statutowymi za wyjątkiem zastosowania kary skreślenia z listy uczniów.

§ 88.

1. O udzielonych nagrodach i karach Zespół Szkół informuje uczniów, uczennice i ich rodziców, za pośrednictwem wychowawców klas.

§ 89.

1. Zasady stosowania kar:

1.1. Zasadniczo kary stosuje się według gradacji określonej § 87, można jednak w szczególnych przypadkach zastosować karę wyższego rzędu, pomijając karę lub kary niższego rzędu.

1.2. W terminie 7 dni od udzielenia kary uczeń, uczennica lub rodzic ucznia/uczennicy nieposiadającego/nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych może się odwołać do Dyrektora Zespołu Szkół w przypadku kar udzielonych przez wychowawcę klasy, lub o ponowne rozpatrzenie sprawy, w przypadku kary udzielonej przez Dyrektora Zespołu Szkół. Dyrektor podejmuje rozstrzygnięcie w sprawie przedmiotowej kary w terminie 30 dni od dnia wpływu odwołania w formie pisemnej do sekretariatu Dyrektora Zespołu Szkół, w godzinach jego urzędowania.

1.3. Decyzje Dyrektora Zespołu Szkół podjęte w trybie określonym w ust. 2 są ostateczne.

1.4. Wnioskodawca jest zobowiązany do odbioru ostatecznego rozstrzygnięcia, za pośrednictwem wychowawcy klasy.

1.5. W celach wychowawczych Dyrektor szkoły może zastosować środek oddziaływania wychowawczego zgodnie z art. 4 Ustawy z dnia 9 czerwca 2022 o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich /Dz. U. 2024.978/

§ 90.

1. Określa się przesłanki dla zastosowania kary określonej w § 83.1.:

1.1. Porzucenie przez ucznia lub uczennicę stacjonarnych form kształcenia nauki, polegające na nieuczęszczaniu do szkoły przez miesiąc poprzedzający wszczęcie postępowania administracyjnego oraz przez okres postępowania administracyjnego, bez wymaganego w § 85.1.4 usprawiedliwienia.

1.2. Naruszenie godności osobistej innych osób, w tym naruszanie godności poprzez umieszczanie na portalach internetowych wizerunku, nieprawdziwych bądź obraźliwych opinii na temat uczniów, uczennic, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

1.3. Poniżanie innych, w tym stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej.

1.4. Demoralizowanie innych osób.

1.5. Dokonanie lub usiłowanie oszustwa, fałszowania dokumentacji procesu nauczania, legitymacji szkolnych, usprawiedliwień i innych dokumentów.

1.6. Dokonanie (usiłowanie) kradzieży lub spowodowanie szkody w mieniu szkoły, innych instytucji lub osób fizycznych lub naruszenie zabezpieczeń systemów informatycznych.

1.7. Używanie środków psychoaktywnych – narkotyków, alkoholu, palenie papierosów, tzw. e-papierosów oraz przebywanie na terenie szkoły lub uczestniczenie we wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, zażycie narkotyków lub innych środków psychoaktywnych.

1.8. Posiadanie środków psychoaktywnych – narkotyków, papierosów, tzw. e-papierosów alkoholu, broni, substancji niebezpiecznych oraz innych niebezpiecznych urządzeń i narzędzi na terenie szkoły lub w czasie każdych zajęć przez nią organizowanych.

1.9. Naruszanie ustalonego porządku, uniemożliwiające prowadzenie statutowych zadań szkoły, w tym niewykonywanie poleceń pracowników szkoły.

1.10. Naruszanie zasad bezpieczeństwa, mogące prowadzić do zagrożenia zdrowia i życia własnego lub innych ludzi.

1.11. Posiadanie ostrych narzędzi, paralizatorów, substancji drażniących i innych zagrażających zdrowiu i życiu uczniów, uczennic i pracowników szkoły.

1.12. Wykorzystanie wizerunku naruszające dobra osobiste innych osób.

1.13. Brak reakcji na akty wandalizmu, przemocy, wykorzystywania wizerunku lub inne naruszenia porządku.

1.14. Wyczerpanie przesłanek zawartych w § 64.

§ 91.

Wobec słuchaczy szkoły dla dorosłych i szkoły policealnej dla młodzieży nie stosuje się uregulowań statutowych z zakresu działań opiekuńczych, wychowawczych oraz współpracy z rodzicami. W przypadku słuchaczy nieposiadających pełnej zdolności do czynności prawnych, Zespół Szkół zobowiązany jest do współpracy z ich rodzicami/opiekunami prawnymi.

§ 92.

O podjętych decyzjach administracyjnych wobec uczniów lub uczennic posiadających pełną zdolność do czynności prawnych wydający tę decyzję nie ma obowiązku informowania ich rodziców.

VII. RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE) UCZNIÓW I UCZENNIC

§ 93.

Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci.

§ 94.

1. Rodzice uczniów lub uczennic nieposiadających pełnej zdolności do czynności prawnych mają prawo:

- 1.1. Znać zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze Zespołu Szkół i klasy ucznia/uczennicy.
- 1.2. Zapoznać się ze Statutem Zespołu, Szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego.
- 1.3. Do systematycznego uzyskiwania informacji na temat zachowania, postępów w nauce, osiąganych ocenach ucznia lub uczennicy, jego/jej osiągnięciach, trudnościach i frekwencji.
- 1.4. Uzyskiwać porady w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka.
- 1.5. Składać wniosek o usprawiedliwianie nieobecności swojego dziecka lub w przypadku uzyskania przez uczniów/uczennice pełnej zdolności do czynności prawnych, pełnej informacji o dokonywaniu tych czynności przez uczniów/uczennice, z zastrzeżeniem, że zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów/uczennice określa niniejszy statut.

§ 95.

Zespół Szkół organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając im możliwości uzyskiwania informacji oraz wymiany poglądów na tematy wychowawcze i edukacyjne. Spotkania takie powinny odbywać się co najmniej cztery razy w ciągu roku szkolnego.

§ 96.

Każdy z nauczycieli, pracujący na pełnym etacie określa 1 godzinę tygodniowo jako godzinę konsultacji dla uczniów, uczennic i rodziców, podając propozycję terminu Dyrektorowi szkoły za pośrednictwem Przewodniczącego Zespołu Przedmiotowego. Nauczyciel pracujący poniżej jednego etatu przeznacza na ww. konsultacje liczbę godzin określoną w przepisach prawa. Dyrektor Zespołu może zobowiązać nauczyciela do prowadzenia ww. konsultacji w terminach określonych wewnętrznymi regulacjami. Jeżeli przepisy prawa tak stanowią, nauczyciel może być zobowiązany do dokumentowania konsultacji wg określonych przez Dyrektora Zespołu zasad. Rodzic ucznia lub uczennicy może także telefonicznie otrzymać informację o swoim dziecku. Aby nie dezorganizować pracy szkoły Rodzic (prawny opiekun) może osobiście otrzymywać informacje o dziecku od nauczyciela tylko w godzinach oficjalnych konsultacji i zebrań z rodzicami. W wyjątkowych przypadkach, może osobiście kontaktować się z nauczycielem, na terenie szkoły, za zgodą, w określonym czasie i w obecności dyżurnego członka Kierownictwa.

§ 97.

1. W Zespole Szkół działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację wszystkich rodziców uczniów i uczennic, zgodnie z zasadami określonymi w §35-37. Reprezentacje rodziców w każdej klasie stanowią Klasowe Rady Rodziców. Rodzice mają prawo wybierać i być wybierani do swoich organów przedstawicielskich, na zasadach określonych regulaminem Rady Rodziców uczniów i uczennic Zespołu Szkół Łączności.
2. Rodzice przez swoje organy przedstawicielskie mogą wpływać na działalność szkoły.
3. Rodzice uczniów i uczennic mogą, za zgodą dyrektora, pełnić funkcję opiekunów uczniów i uczennic w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę i wspomagać nauczycieli w ich działaniach opiekuńczo-wychowawczych.
4. Rodzic ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone przez swoje dziecko na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę i zobowiązany jest do ich naprawienia, chyba że

uczeń/uczenica osiągnął/osiągnęła pełną zdolność do czynności prawnych. W takim przypadku odpowiedzialności podlega wyłącznie uczeń/uczenica.

5. Wszyscy rodzice uczniów i uczennic mogą działać w organach przedstawicielskich Rady Rodziców na zasadach określonych regulaminem, o którym mowa w § 36.1.

§ 98.

Zespół Szkół nie ma obowiązku powiadamiania rodziców o zachowaniu, postępach w nauce uczniów lub uczennic, z wyjątkiem czynności określonych niniejszym statutem i w trybie przyjętym przez szkołę. Rodzic ucznia lub uczennicy ma obowiązek interesowania się swoim dzieckiem, jego zachowaniem, postępami w nauce, jego trudnościami. Zespół Szkół jest zobowiązany udzielić informacji i pomocy rodzicowi, na zasadach określonych statutem, co nie wyklucza podejmowania różnych czynności przez Zespół Szkół w celu zaktywizowania współpracy szkoły z rodzicami uczniów i uczennic. Działania podejmowane przez Zespół Szkół Łączności wobec ucznia lub uczennicy posiadającego/posiadającej pełną zdolność do czynności prawnych dotyczą wyłącznie zainteresowanego ucznia/zainteresowanej uczennicy. Informacja na temat tych działań może być przekazana osobom trzecim (także rodzicom) tylko za zgodą tegoż ucznia/też uczennicy. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia/uczenicy posiadającego/posiadającej pełną zdolność do czynności prawnych mogą występować w imieniu ucznia lub uczennicy wyłącznie po przedstawianiu Dyrektorowi Zespołu Szkół właściwego pełnomocnictwa.

VIII. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§99.

1. *Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego /SWiSOW/* określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów uczniów, uczennic i słuchaczy Zespołu Szkół Łączności im. Mikołaja Kopernika w Poznaniu.

2. SWiSOW obowiązują wszystkich uczniów i uczennice szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Łączności w Poznaniu.

IX.Cele oceniania wewnątrzszkolnego

§100.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1.1. Promować pracę i postępy ocenianego oraz motywować go do dalszych działań.

1.2. Mobilizować ocenianego do rozwoju, wskazując wyraźnie uczniowi lub uczennicy, co osiągnął/osiągnęła, co potrafi, pomóc mu w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, przez wskazywanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych (w przypadku słuchacza semestralnych) ocen klasyfikacyjnych.

1.3. Informować o tym, czy aktywność i postępy doprowadzą ucznia, uczennicę (słuchacza) do celu, do którego zmierza, czy też są jakieś trudności, które koniecznie powinien/powinna pokonać na tej drodze, jaki jest jego/jej poziom osiągnięć edukacyjnych, a w przypadku ucznia lub uczennicy także, jak oceniane jest jego/jej zachowanie i jak powinien/powinna postępować w celu uzyskania wyższej oceny rocznej zachowania.

1.4. Dostarczać uczniowi lub uczennicy (słuchaczowi), rodzicom/prawnym opiekunom ucznia lub uczennicy i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia/uczennicy (słuchacza).

1.5. Umożliwić doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§101.

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje :

1.1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

1.2. Ustalenie kryteriów oceniania zachowania;

1.3. Ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1.4. Przeprowadzanie egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych;

1.5. Ustalenie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

1.6. Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia/uczennicy w nauce.

§102.

Ocenianiu podlegają wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne uczniów i uczennic oraz zachowanie uczniów i uczennic a także inne zadeklarowane zajęcia, zgodnie z przepisami prawa. W wyniku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, jeżeli decyzją Dyrektora Szkoły lub innych władz, wynikającą z obowiązującego prawa, szkoła może kształcić czasowo zdalnie, w takim przypadku ocenianiu podlegają także zadania, które uczeń ma do wykonania na zasadach, trybie i warunkach określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia zdalnie. Sposób i warunki oceny pracy zdalnej ucznia winny być podane uczniom do każdego podlegającego ocenie zadania.

§103.

Zasady oceniania religii, etyki oraz zaliczanie innych przedmiotów nieobowiązkowych określają odrębne przepisy.

§104.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów i uczennic polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli stanu ich wiedzy i umiejętności, posiadanych kompetencji, wynikających z wymagań edukacyjnych zgodnych z podstawą programową dla danych zajęć, określonych w **Szkolnym Zestawie Programów Nauczania**.

2. Ocenianie zachowania ucznia lub uczennicy polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów i uczennic danej klasy stopnia respektowania przez ucznia/uczennicę zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia/uczennicy określonych w statucie szkoły.

X. FORMUŁOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH ORAZ ZASADY INFORMOWANIA O NICH

§105.

Wymagania edukacyjne oraz planowane sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i uczennic są formułowane przez nauczyciela każdych zajęć edukacyjnych w danym oddziale lub przez grupę nauczycieli przedmiotów tożsamyh, z uwzględnieniem § 104 ust. 1, składane u wyznaczonego przez Dyrektora wicedyrektora szkoły, w określonym przez Dyrektora Szkoły terminie i trybie. Dokument ten zwany jest Wymaganiami Edukacyjnymi /WE/. Przyjmuje się, że dla każdego przedmiotu ogólnego nauczanego w danym oddziale obowiązują jedno WE. Dla przedmiotów w kształceniu zawodowym można tworzyć wspólne WE dla wielu pokrewnych przedmiotów, które są nauczane przez nauczycieli uczących w ramach jednego Zespołu Przedmiotowego. WE winny być przekazane lub udostępnione do wiadomości uczniom, uczennicom i rodzicom do dnia 15 września każdego roku szkolnego. Przekazanie lub udostępnianie dokumentu winno odbywać się wyłącznie w formie elektronicznej przez mobidziennik w postaci udostępnienia właściwego pliku.

§106.

1. Zasady oceniania zachowania /ZOZ/ ucznia lub uczennicy wynikają z kryteriów zawartych w Statucie Szkoły w oparciu o zasady określone §104 ust. 2, w tym określają możliwość uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
2. Wymagania edukacyjne oraz planowane sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów i uczennice, podobnie jak i zasady oceniania zachowania uczniów/uczennic, zawierają także ustalone warunki i tryb uzyskania ocen wyższych niż przewidywane.
3. Ust.1 dotyczy rocznych ocen klasyfikacyjnych uczniów/uczennic i semestralnych ocen klasyfikacyjnych słuchaczy.

§107.

Dokumenty, o których mowa w §105 i §107, oraz działania nauczycieli podejmowane w zakresie określonym w tych paragrafach podlegają analizie dokonywanej przez dyrekcję szkoły, komisję wychowawców, nauczycieli, zespoły przedmiotowe, w ramach posiadanych kompetencji, po zakończeniu każdego semestru, roku i cyklu kształcenia.

§108.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego lub semestru w przypadku semestralnej promocji lub rozpoczynania zajęć edukacyjnych od drugiego semestru (okresu nauczania), informują w trakcie zajęć lekcyjnych uczniów i uczennice o wymaganiach edukacyjnych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów i uczennic, nadto informują o warunkach i trybie możliwości uzyskania

wyższej niż przewidywana rocznej i semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, które realizują, z zastrzeżeniem §102. Informacja jest przekazywana w formie ustnej z jednoczesną pisemną notatką w dzienniku elektronicznym dla rodziców /prawnych opiekunów/ o udzieleniu tych informacji, a także może być udostępniona w formie pisemnej. Nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest także do bieżącego przekazywania informacji o postępach i trudnościach ucznia lub uczennicy w nauce rodzicom /prawnym opiekunom/ w formie ustnej na ustalonych godzinach konsultacji oraz poprzez pisemną notatkę w dzienniku elektronicznym, jeżeli taka jest wola rodzica /prawnego opiekuna.

2. Wychowawca klasy w czasie trwania klasowego zebrania z rodzicami uczniów i uczennic informuje ich o ustalonych kryteriach oceniania zachowania uczniów/uczennic, w tym o skutkach ustalenia uczniowi lub uczennicy rocznej oceny nagannej zachowania i możliwościach uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna i roczna ocena zachowania ucznia/uczennicy, o terminach spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym, o możliwości spotkania rodziców z nauczycielami w ramach godziny dyżuru nauczycielskiego w celu uzyskania przez rodziców informacji o postępach i trudnościach ucznia lub uczennicy w nauce. Ponadto informuje także o terminach zawartych w kalendarzu roku szkolnego, ze szczególnym uwzględnieniem terminów klasyfikacji. Zebranie z rodzicami uczniów i uczennic, o którym mowa odbywa się w terminie tożsamym z zebraniem.

3. Wychowawcy klas zobowiązani są także do poinformowania uczniów, uczennic i ich rodziców o powiązaniu nagannej oceny zachowania z systemem kar i możliwościach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania ucznia/uczennicy.

X. OGÓLNE ZASADY OCENIANIA

§109.

1. Ocena ma na celu diagnozę poziomu wiedzy ucznia/uczennicy, wskazanie kierunku poprawy samorozwoju ucznia/uczennicy, musi uwzględniać możliwości psychofizyczne uczniów, uczennic, ich wkład pracy i samodzielny stopniowy rozwój. Winna mieć charakter mobilizujący ocenianego.

2. Ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia lub uczennicy, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.

3. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia lub uczennicy w ramach poszczególnych zajęć, w zależności od specyfiki tych zajęć są:

3.1. zakres i jakość wiadomości i umiejętności;

3.2. stopień zrozumienia materiału programowego;

3.3. posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami i umiejętnościami, w tym umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy zarówno w sytuacjach typowych, jak i nietypowych wymagających twórczego podejścia do problemu;

3.4. zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności, przygotowanie dodatkowych prac z własnej inicjatywy lub zleconych przez nauczyciela;

3.5. umiejętność prezentowania i przekazywania posiadanej wiedzy i umiejętności;

3.6. postawa wobec kluczowych problemów przedmiotu lub wartości, które są przez niego reprezentowane, w szczególności bezpieczeństwa, odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata, zasad zawartych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazań zawartych w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

§110.

1. W Zespole Szkół Łączności stosuje się następującą skalę ocen bieżących:

celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

2. Oceny bieżące określają poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania.

3. W dzienniku lekcyjnym, w rubrykach dotyczących oceniania, można stosować również znaki „nb” - oznaczające nieobecność, „np.” - oznaczające nieprzygotowanie uczniów lub uczennic, zw - oznaczające zwolnienie, „+” oznaczający aktywność, „-,” oznaczający brak właściwej aktywności. Niniejsze zapisy nie są ocenami bieżącymi, mają charakter pomocniczy i nie bierze się ich pod uwagę w ocenianiu śródrocznym i rocznym. Nie stosuje się innych zapisów.

4. Wewnątrzszkolną dokumentację z przebiegu nauczania ucznia lub uczennicy stanowi dziennik lekcyjny, dziennik praktyk, arkusz ocen i/lub indeks. W przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej określonej w §102, wewnątrzszkolna dokumentacja może obejmować także inne określone przez Dyrektora Szkoły narzędzia.

5. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.

6. Każdy nauczyciel ma obowiązek uzupełniać dziennik elektroniczny, wpisując: informacje nt. frekwencji uczniów i uczennic, temat zajęć, systematycznie oceny bieżące oraz wagi tych ocen niezwłocznie tj. nie później niż do końca dnia, w którym przeprowadzono dane zajęcia. W przypadku sytuacji nadzwyczajnej określonej w §102, Dyrektor Szkoły może określić inny sposób dokumentowania zajęć prowadzonych zdalnie.

§111.

1. Ocena ma charakter jawny. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie, udzielając właściwych wskazówek dla uzyskania lepszych osiągnięć uczniów i uczennic, z zachowaniem (jeżeli to konieczne) odpowiednich zasad anonimizacji. Na wniosek pełnoletniego ucznia lub uczennicy, lub rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego/uczennicy niepełnoletniej, nauczyciel uzasadnia w formie pisemnej ustaloną ocenę w terminie określonym przez nauczyciela, nie dłuższym niż siedem dni roboczych, od dnia otrzymania prośby zainteresowanej osoby.

2. Na wniosek ucznia/uczenicy lub jego/jej rodziców/prawnych opiekunów, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia/uczenicy, jest udostępniana uczniowi/uczenicy lub jego/jej rodzicom/prawnym opiekunom przez nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów lub wychowawcę podczas spotkań z rodzicami, lub w formie elektronicznej, po wcześniejszym uzgodnieniu. Wykonania kopii dokumentacji w formie elektronicznej /zdjęcia pracy/ może dokonać uczeń/uczenica lub jego/jej rodzice/prawni opiekunowie w obecności nauczyciela w dniu oddawania prac lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem. Pisemne prace ucznia/uczenicy przechowywane są przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów do końca roku szkolnego i winny być przekazywane niezwłocznie na żądanie Dyrektora Szkoły. Dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego jest udostępniana do wglądu rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom/uczenicom posiadającym pełną zdolność do czynności prawnych na ich wniosek złożony do Dyrektora Szkoły w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły. Kopii ww. dokumentacji nie wykonuje się.

3. Recenzja pracy pisemnej ucznia lub uczenicy pisana zgodnie z wymogami metodycznymi stanowi uzasadnienie oceny, o którym mowa w niniejszym paragrafie. Oceny wraz z recenzją pracy nie uzasadnia się.

§112.

1. Ustala się następujące wymagania i kryteria ocen:

1.1. ocenę **celującą** otrzymuje uczeń/uczenica, który/która łącznie

- opanował/opanowała pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, programem dla zawodu lub podstawą programową
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązując problemy teoretyczne i praktyczne z zakresu programu nauczania; proponuje rozwiązania nietypowe; rozwiązuje zadania na znacznym poziomie trudności

lub dodatkowo

- osiąga sukcesy w konkursach i/lub olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych; kwalifikuje się do finałów ostatniego etapu

1.2. ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń/uczenica, który/która łącznie

- opanował/opanowała zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania na poziomie bardzo wysokim
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach;
- rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania; podejmuje próby udziału w konkursach i/lub olimpiadach

1.3. ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń/uczenica, który/która łącznie:

- opanował/opanowała wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, w tym treści złożone
- samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, użyteczne w życiu pozaszkolnym;

1.4. ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń/uczenica, który/która łącznie

- opanował/opanowała podstawowe wiadomości i umiejętności ujęte w programie nauczania,
- posiada proste umiejętności pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe;

1.5. ocenę *dopuszczającą* otrzymuje uczeń/uczennica, który/która łącznie

- ma braki w wiadomościach i umiejętnościach objętych programem nauczania, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia,
- rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania, chyba że przedmiot jest realizowany na poziomie rozszerzonym lub uczeń/uczennica zadeklarował/zadeklarowała zdawanie egzaminu maturalnego na poziomie rozszerzonym z danego przedmiotu. W takim przypadku uczeń lub uczennica otrzymuje ocenę dopuszczającą, gdy potrafi samodzielnie rozwiązać zadania typowe dla określonego przedmiotu na poziomie rozszerzonym na minimum 30%.
- spełnia wymagania dotyczące zdania egzaminu z kwalifikacji w danym zawodzie lub egzaminu zawodowego, na teoretycznych lub praktycznych przedmiotach zawodowych na poziomie określonym przez CKE

1.6. ocenę *niedostateczną* otrzymuje uczeń/uczennica, który/która łącznie

- nie opanował/nie opanowała koniecznych wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania i najważniejszych w uczeniu danego przedmiotu oraz
- nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem oraz nie potrafi samodzielnie rozwiązać zadań typowych dla określonego przedmiotu w formie rozszerzonej na minimum 30%, jeżeli program, który realizuje jest na poziomie rozszerzonym lub zadeklarował/zadeklarowała zdawanie egzaminu maturalnego na poziomie rozszerzonym.
- spełnia wymagania dotyczące zdania egzaminu z kwalifikacji w danym zawodzie lub egzaminu zawodowego, na teoretycznych lub praktycznych przedmiotach zawodowych na poziomie określonym przez CKE

2. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne oceny oraz tryb ustalania oceny śródrocznej i rocznej są określone w Wymaganiach Edukacyjnych. Nauczyciele przedstawiają je uczniom i uczennicom na początku roku szkolnego w formie ustnej z jednoczesną pisemną notatką w dzienniku lekcyjnym dla rodziców/prawnych opiekunów/ o udzieleniu tych informacji, a także umieszczając właściwy plik poprzez mobidziennik. Kryteria oceniania mogą różnić się dla poszczególnych uczniów i uczennic w danym oddziale, uwzględniając ich indywidualne potrzeby, a także określać dodatkowe kryteria dla uczniów/uczennic, którzy zadeklarowali/które zadeklarowały zdawanie egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na poziomie rozszerzonym i chcą poszerzać swoje wiadomości i umiejętności, aby osiągać większe sukcesy.

§113.

Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego i innych, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia lub uczennicy, u którego/u której

stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub/i inne specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§114.

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia lub uczennicy powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny. Do końca pierwszego miesiąca nauki 1. okresu nauczania oraz 2. okresu nauczania, uczeń/uczennica powinien być oceniony/powinna być oceniona oceną bieżącą przynajmniej jeden raz, co należy udokumentować właściwym wpisem w dzienniku lekcyjnym.
2. Oceny bieżące powinny być wystawiane za różne, zależne od specyfikacji przedmiotu formy aktywności ucznia/uczennicy: nauczyciel powinien stosować różnorodne metody sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia/uczennicy, w tym za odpowiedzi ustne przed zespołem klasowym bądź grupą.
3. Oceny osiągnięć uczniów i uczennic w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. Oceny bieżące może wystawiać również nauczyciel okresowo zastępujący nieobecnego nauczyciela. Dotyczy to także ocen śródrocznych i rocznych.

§115.

1. Oceny mogą wynikać z form ustnych, pisemnych, ćwiczeniowych, projektowych ucznia lub uczennicy. Sposoby ich ustalania są zgodne z zasadami określonymi w §104 i §112.
2. W celu sprawdzenia postępów edukacyjnych ucznia lub uczennicy mogą być stosowane następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności :
 - 2.1. odpowiedzi ustne;
 - 2.2. prace pisemne;
 - 2.3. prace właściwe danemu przedmiotowi, np. ćwiczenia praktyczne;
 - 2.4. referaty, prezentacje, projekty, recytacja, udział w konkursach pozaszkolnych;
 - 2.5. prace domowe;
 - 2.6. aktywność na lekcji i poza nią;
 - 2.7. przygotowanie ucznia/uczennicy do lekcji. Uczniowie i uczennice zobowiązani/zobowiązane są do prowadzenia zeszytu z każdego przedmiotu - poza przedmiotami, na których wyraźnie nauczyciel tego nie zalecił. Nauczyciele danego przedmiotu są zobowiązani do systematycznego kontrolowania zapisów w zeszycie uczniów i uczennic. Ocenie podlega praca ucznia/uczennicy, którą wykonał/wykonała w zeszycie, a nie jego posiadanie lub nie.
 - 2.8. formy zadań wykonywane na platformie edukacyjnej;
 - 2.9. inne formy pracy samodzielnej i grupowej uwzględniające specyfikę danych zajęć edukacyjnych, zamieszczone w WE, a w szczególności formy badające przygotowanie uczniów i uczennic do egzaminów zewnętrznych, w tym egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
3. Oceny bieżące uczniów i uczennic zapisuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w określonej rubryce dziennika lekcyjnego.

4. Nauczyciel w ciągu jednego okresu nauczania/semestru powinien wystawić każdemu uczniowi i uczennicy, co najmniej następującą liczbę ocen bieżących:

- 4.1. jeżeli tygodniowa liczba godzin wynosi 1 – min. 3 oceny;
- 4.2. jeżeli tygodniowa liczba godzin wynosi 2 – min. 4 oceny;
- 4.3. jeżeli tygodniowa liczba godzin wynosi 3 – min. 5 ocen;
- 4.4. jeżeli tygodniowa liczba godzin wynosi 4 i więcej – min. 6 ocen;
- 4.5. jeżeli semestralna liczba godzin wynosi mniej niż 10 godzin – min. 2 oceny;
- 4.6. jeżeli semestralna liczba godzin wynosi więcej niż 10 godzin – min. 3 oceny

§116.

1. Jedna ocena bieżąca nie musi być równa innej, gdy jest ustanowiona za inną aktywność lub formę. Każdej ocenie szkolnej nauczyciel może przypisać wagę o wartości 1, 2, 3 lub 4. Nauczyciel może dowolnie obniżyć wagi aktywności uczniów i uczennic, zgodnie z WE przedstawionymi uczniom, uczennicom, rodzicom i Dyrektorowi Szkoły do dnia 15 września każdego roku szkolnego, w odniesieniu do zapisów określonych w niniejszym statucie, nie może jednak określić wagi wyższej niż określona statutem za konkretną formę

2. Przyjmuje się następujące maksymalne wagi dla poszczególnych form sprawdzania wiedzy uczniów i uczennic:

- 2.1. praca klasowa, wypracowanie, formy badające przygotowanie uczniów i uczennic do egzaminów zewnętrznych – maksymalna waga x 4 w zależności od określenia w WE,
- 2.2. sprawdzian, projekt – maksymalna waga x 3 w zależności od określenia w WE,
- 2.3. kartkówka, odpowiedź ustna, – maksymalna waga x 2, w zależności od określenia w WE,
- 2.4. sukcesy w konkursach pozaszkolnych – maksymalna waga x 2, w zależności od określenia w WE,
- 2.5. zadanie domowe i pozostałe formy –waga x 1,
- 2.6. praca zdalna ucznia/uczennicy – waga x 1.
- 2.7. aktywność, wkład pracy na zajęciach lub poza nimi, w szczególności na zajęciach wymagających formy praktycznej /wychowanie fizyczne, muzyka, plastyka, przedmioty zawodowe/ – maksymalnie waga x 3 w zależności od określenia w WE.

§117.

1. Pisemne sprawdzanie wiadomości odbywa się według następujących zasad:

1.1. **praca klasowa** dotyczy tylko języka polskiego, matematyki i języków obcych. Czas trwania do 2 godzin lekcyjnych. Zakres materiału i termin pracy podaje nauczyciel z wyprzedzeniem, co najmniej tygodniowym i dokonuje wpisu terminu w dzienniku lekcyjnym. Poprawioną /sprawdzoną, ocenioną/ pracę uczeń/uczennica winien/winna otrzymać w terminie 14 dni roboczych od daty jej napisania. Termin ten ulega przedłużeniu o dni usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela. Ocena pracy klasowej może składać się na maksymalnie dwie osobne oceny bieżące, jeżeli sprawdza zasadniczo różne wiadomości i/lub umiejętności. Mogą mieć one także różną wagę zgodnie z przedstawionymi w WE.

1.2. sprawdzian pisemny lub praktyczny może być przeprowadzany ze wszystkich przedmiotów. Czas trwania sprawdzianu może wynosić maksymalnie jedną godzinę lekcyjną. Zakres materiału i termin sprawdzianu podaje nauczyciel z wyprzedzeniem, co najmniej tygodniowym, i dokonuje wpisu terminu w dzienniku lekcyjnym, podając datę wpisu. Poprawioną /sprawdzoną, ocenioną/ pracę uczeń/uczennica winien/winna otrzymać w terminie 14 dni roboczych od daty jej napisania /wykonania/. Termin ten ulega przedłużeniu o dni usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela. Ocena sprawdzianu może składać się na maksymalnie dwie osobne oceny bieżące, jeżeli sprawdza zasadniczo różne wiadomości i/lub umiejętności. Mogą mieć one także różną wagę zgodnie z przedstawionymi w WE.

1.3. kartkówka winna obejmować materiał nie szerszy niż z 3 ostatnich tematów. O kartkówce uczeń/uczennica nie musi być wcześniej informowany/informowana. Kartkówka nie powinna trwać dłużej niż 20 min. Poprawioną /sprawdzoną, ocenioną/ pracę uczeń/uczennica winien/winna otrzymać w terminie 7 dni roboczych od daty jej napisania /wykonania/. Termin ten ulega przedłużeniu o dni usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela.

1.4. formy badające przygotowanie uczniów i uczennic do egzaminów zewnętrznych obejmują materiał właściwy dla danego egzaminu zewnętrznego albo jego zakresu lub części. Poprawioną /sprawdzoną/ pracę uczeń/uczennica winien/winna otrzymać w terminie 21 dni roboczych od daty jej napisania /wykonania/. Termin ten ulega przedłużeniu o dni usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela.

2. Zasadniczo, uczeń lub uczennica w jednym dniu może pisać jedną pracę klasową lub sprawdzian pisemny, a tygodniowo może pisać trzy prace klasowe albo sprawdziany pisemne, chyba że uczęszcza na przedmiot organizowany jako zajęcia międzyoddziałowe lub są to zajęcia z języka obcego z podziałem na grupy. W takiej sytuacji może on pisać w ich ramach pracę klasową lub sprawdzian pisemny, jako drugi w ciągu dnia lub czwarty w ciągu tygodnia. Liczba sprawdzianów możliwych do przeprowadzenia w danym dniu i tygodniu nie dotyczy też wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, edukacji zdrowotnej, edukacji dla bezpieczeństwa, jeżeli sprawdzian ma wyłącznie formę zadań praktycznych.

3. Uczeń lub uczennica nie może otrzymać oceny bieżącej, jeżeli był nieobecny/była nieobecna na zajęciach w czasie trwania danej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności. Nieobecność nie może być poddana ocenianiu bieżącemu z danego przedmiotu

§118.

1. Oceny za formy pisemne wystawia się wg następującej skali procentowej:

0% - 39% - niedostateczny

40% - 49% - dopuszczający

50% - 69% - dostateczny

70% - 89% - dobry

90% - 97% - bardzo dobry

98% - 100% - celujący

2. Nauczyciel prowadzący zajęcia, kierując się specyfiką swoich zajęć, może określić inne przedziały procentowe na poszczególne oceny bieżące, jednak muszą być one określone i podane do wiadomości w WE i nie mogą rażąco odbiegać od przyjętych w niniejszym statucie (nie więcej niż 20% od podanego przedziału).

§119.

1. Uczeń lub uczennica ma obowiązek uzupełnić wiadomości i umiejętności ze sprawdzianu (pracy klasowej) i innych prac pisemnych na zasadach określonych w Statucie i WE, jeżeli otrzymał/otrzymała z nich ocenę negatywną lub nie brał/nie brała udziału w ich realizacji z powodu swojej nieobecności.

§120.

1. Ustne sprawdzenie wiadomości obejmuje:
 - 1.1. materiał bieżący (bez zapowiedzi), obejmujący ostatnie 3 tematy;
 - 1.2. materiał powtórzeniowy ustalony wcześniej przez nauczyciela.

§121.

1. Uczeń/uczennica, ma prawo do powtórnego napisania pracy klasowej i/lub sprawdzianu na zasadach określonych w WE z tego samego zakresu w przypadku niepowodzenia edukacyjnego, z tym, że prawo to przysługuje jemu/jej w okresie nie dłuższym niż do 3 dni poprzedzających rozpoczęcie wystawiania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych lub przewidywanych rocznych. Zasadniczo praca ta powinna być napisana na godzinach konsultacji, które są do dyspozycji uczniów i uczennic. Powtórne napisanie pracy, nie jest obowiązkiem i nie jest jej poprawą. Jest to nowa praca obejmująca zakres wiadomości i umiejętności, których opanowanie było sprawdzane. Nauczyciel winien przygotować z tego zakresu nową pracę.

2. Możliwość powtórnego napisania pracy, jest prawem ucznia/uczennicy i jest ocenione, a ocena bieżąca z tej formy jest wpisana obok wcześniejszej oceny i jest liczona do średniej ocen, podobnie jak wcześniejsza, z zastrzeżeniem, że powtórne otrzymanie tej samej oceny, lub niższej, nie jest liczone do średniej ocen.

§122.

Uczeń/uczennica ma prawo otrzymać dodatkowy czas na uzupełnienie braków wynikających z długotrwałej nieobecności usprawiedliwionej (powyżej 1 tygodnia), na zasadach określonych w Statucie i WE, Czas na uzupełnienie braków powinien być uzgodniony z nauczycielem uczącym danego przedmiotu i zasadniczo nie może przekraczać 2 tygodni nauki, nie dłużej jednak niż do dnia poprzedzającego rozpoczęcie okresu wystawiania klasyfikacyjnych ocen śródrocznych lub rocznych.

§123.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia lub uczennicę w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, chęć do pracy, zaangażowanie, aktywność, a także systematyczność udziału ucznia/uczennicy w zajęciach oraz jego/jej aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej lub/i kultury i dziedzictwa niematerialnego.

2. Nauczyciele religii oceniają uczniów i uczennice zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach

2.1. Ocena z religii i etyki nie jest wliczana do średniej ocen śródrocznych i rocznych.

2.2. Uczniowi lub uczennicy, który/która nie uczęszcza na lekcje religii i etyki, nie wystawia się oceny śródrocznej czy rocznej tego przedmiotu.

§124.

Szczegółowe zasady oceniania poszczególnych zajęć edukacyjnych, a w szczególności sposoby otrzymania oceny wyższej od przewidywanej, a także zasady oceniania z części praktycznej sprawdzającej wiedzę i umiejętności z zakresu egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe winny być zawarte w WE. O zasadach tych informowani są uczniowie i uczennice oraz ich rodzice/prawni opiekunowie na początku zajęć w każdym roku szkolnym. W przypadku sytuacji nadzwyczajnej określonej w §102 zasady oceniania poszczególnych zadań są podawane przez nauczycieli przed wykonaniem zadania.

§125.

1. Zespół przedmiotowy, nauczyciel lub Dyrektor Szkoły w celu diagnozy osiągnięć edukacyjnych uczniów i uczennic mogą przeprowadzać badania wyników kształcenia uczniów i uczennic.
2. Ocena ustalona w wyniku badania efektów kształcenia ma na celu określenie jakości kształcenia i nie stanowi oceny śródrocznej czy rocznej ucznia/uczennicy, nie zapisuje się jej w dzienniku lekcyjnym, chyba że jako ocenę opisową (procentową).
3. Szkoła może zorganizować samodzielnie lub brać udział w organizowanych przez inne organizacje sprawdzianach, testach, innych pracach sprawdzających poziom wiadomości i umiejętności w danego przedmiotu. Formy te mogą być wyznaczone przez Dyrektora Szkoły jako obowiązkowe i oceniane zgodnie z zasadami określonymi w WE.

X. ZASADY KLASYFIKACJI I PROMOCJI

§126.

1. W Zespole Szkół Łączności w Poznaniu obowiązują dwa okresy nauczania w każdym roku szkolnym.
2. Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest pomiędzy 15 a 17 tygodniem nauki w danym roku szkolnym. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia okresów nauczania, semestrów dla poszczególnych szkół, klas i semestrów określa dla każdego roku szkolnego Dyrektor Zespołu Szkół Łączności w kalendarium, w terminie nie później niż do pierwszego września roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia/uczennicy z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia/uczennicy oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Przed klasyfikacją śródroczną nie ustala się ocen przewidywanych.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia/uczennicy z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia/uczennicy w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów. Przyjęcie wyników klasyfikacji jest dokonywane uchwałą na klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej.

6. W przypadku otrzymania niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej (semestralnej), uczeń/uczenica ma prawo do zaliczenia materiału programowego, z którego otrzymał/otrzymała ocenę niedostateczną, czyli poprawy. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania uczniów i uczennic o formie i terminach zaliczenia materiału programowego. Nauczyciel powinien również wyznaczyć zagadnienia niezbędne do zaliczenia danego zakresu wiadomości i umiejętności. Ocena z zaliczenia ww materiału jest wpisywana w dzienniku lekcyjnym i nie jest wliczana jako ocena bieżąca, a w przypadku oceny pozytywnej zastępuje ona ocenę śródroczną w ocenianiu rocznym.

7. W przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej określonej w §102, klasyfikacja śródroczna i roczna może ulec zmianie zgodnie z aktualnie obowiązującą organizacją roku szkolnego.

§127.

1. Nazwy ocen w klasyfikacji śródrocznej są tożsame z nazwami ocen klasyfikacji rocznej. Obowiązuje następująca skala ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej:

celujący

bardzo dobry

dobry

dostateczny

dopuszczający

niedostateczny

2. Skala ocen bieżących jest tożsama ze skalą ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej

§128.

1. Uczeń lub uczennica uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli jest klasyfikowany/klasyfikowana ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych w wyniku klasyfikacji rocznej i uzyska oceny wyższe od niedostatecznych.

2. Uczeń lub uczennica, który/która nie spełnia tego warunku, także wyniku otrzymania oceny niedostatecznej z egzaminu poprawkowego (z uwzględnieniem p. 3) nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i jeżeli jest taka możliwość powtarza klasę.

3. Kierując się dobrem ucznia/uczenicy, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia/uczenicę, który nie zdał/która nie zdała 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.

4. Słuchacz uzyskuje promocję na semestr programowo wyższy lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyska oceny wyższe od niedostatecznych i jest klasyfikowany ze wszystkich przedmiotów.

§129.

1. Oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel uczący w danej klasie lub grupie międzyoddziałowej zgodnie z przydziałem obowiązków w terminie określonym w kalendarium Dyrektora Zespołu Szkół Łąčności, na podstawie ocen bieżących, z tym, że ocena śródroczna i roczna nie stanowi średniej arytmetycznej ocen bieżących z całego roku. Ocenę klasyfikacyjną ustala się na podstawie średniej ważonej określonej w WE. Ocenę klasyfikacyjną roczną ustala się, na podstawie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej (semestralnej) i średniej ważonej ocen bieżących z drugiego okresu nauczania (wg wzoru: ocena klasyfikacyjna śródroczna + średnia ważona z drugiego okresu nauczania / 2).

2. Uczeń/uczenica otrzymuje ocenę klasyfikacyjną wg orientacyjnej skali:

niedostateczny – jeśli średnia ważona znajduje się w przedziale poniżej **1,75**

dopuszczający – jeśli średnia ważona znajduje się w przedziale **1,75 – 2,74**

dostateczny - jeśli średnia ważona znajduje się w przedziale **2,75 – 3,74**

dobry - jeśli średnia ważona znajduje się w przedziale **3,75 – 4,74**

bardzo dobry - jeśli średnia ważona znajduje się w przedziale **4,75 – 5,54**

celujący - jeśli średnia ważona uzyskała wartość co najmniej **5,55**

2.1. Średnia ważona jest wskazówką dla nauczyciela przy wystawianiu oceny i nie stanowi bezwzględnej przesłanki do wystawienia oceny. Ostateczną decyzję o ocenie śródrocznej i rocznej podejmuje nauczyciel uczący, kierując się dobrem ucznia/uczenicy i uwzględniając jego/jej indywidualne możliwości.

2.2. W przypadku, gdy specyfika lub rodzaj zajęć wymaga, aby uczeń/uczenica był nauczany/była nauczana w ramach jednego przedmiotu przez kilku nauczycieli, ocenę klasyfikacyjną wystawia nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły spośród nauczycieli uczących danego ucznia/daną uczenicę z zastrzeżeniem, iż ocena ta jest wystawiana ze wszystkich ocen bieżących, które posiada uczeń/uczenica i po konsultacji wszystkich nauczycieli uczących danego ucznia/daną uczenicę.

3. Uczniowie i uczenice oraz rodzice/prawni opiekunowie są informowani o postępach w nauce w sposób ciągły poprzez dostęp do dziennika lekcyjnego wraz z aktualną średnią ważoną ocen bieżących, która stanowi podstawę wystawienia rocznej oceny przewidywanej oraz oceny śródrocznej i rocznej. Uczniowie i uczenice oraz rodzice/prawni opiekunowie są również informowani w sposób ciągły poprzez dostęp do dziennika lekcyjnego o wzmocnieniach pozytywnych i negatywnych (udzielonych pochwałach, naganach) oraz frekwencji, które stanowią podstawę wystawienia śródrocznej i rocznej przewidywanej oceny zachowania. Dla uzyskania prawidłowego procesu dydaktyczno-wychowawczego uczniowie i uczenice oraz rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek na bieżąco zapoznawać się z postępami i średnią ważoną z poszczególnych przedmiotów. Brak bieżącego sprawdzania osiągnięć nie stanowi podstawy do kwestionowania prawidłowej informacji o postępach ucznia lub uczenicy.

4. Ustalenie oceny rocznej, w przypadku ucznia lub uczenicy, a semestralnej w przypadku słuchacza, z naruszeniem przepisów prawa dotyczących trybu ustalania tej oceny stanowi jedyną podstawę do pozytywnego rozpatrzenia wniosku o komisyjne sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia lub słuchacza, o którym mowa w §147 ust.1.

5. Ust. 4 nie dotyczy oceny zachowania słuchaczy, których kształcenie odbywa się w formie zaocznej.

§130.

1. W klasach, w których realizowany jest modułowy program nauczania, ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną z danego modułu ustala się uwzględniając oceny ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali zgodnie z §127.
3. Ocena śródroczna i roczna z modułu wyliczana jest jako stosunek sumy wartości jednostek modułowych do sumy liczby godzin realizacji jednostek modułowych. Przy obliczaniu wartości w pełni zrealizowanej jednostki modułowej uwzględnia się ocenę śródroczną lub roczną z jednostki modułowej, a za mnożnik przyjmuje się liczbę godzin w pełni zrealizowanej jednostki modułowej w skali śródrocznej lub roku.
4. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny śródrocznej i rocznej z modułu, są pozytywne oceny ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych.
5. Oceny z w pełni zrealizowanych jednostek modułowych wystawiane są przez nauczycieli realizujących daną jednostkę modułową.
6. Gdy jednostki modułowe, składające się na moduł, prowadzone są przez kilku nauczycieli, ocenę z modułu nauczyciele ustalają razem.
7. Oceny z poszczególnych modułów wystawiane są przez przewodniczącego zespołu przedmiotów zawodowych.
8. Uczeń lub uczennica, który/która w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uzyskał/uzyskała ocenę niedostateczną z w pełni zrealizowanej jednostki modułowej w obrębie danego modułu, może zdawać egzamin poprawkowy.
9. Zakres egzaminu poprawkowego obejmuje wyłącznie jednostki modułowe, z których uczeń lub uczennica uzyskał/uzyskała oceny niedostateczne.
10. Niesklasyfikowanie modułu może nastąpić, jeżeli uczeń lub uczennica jest niesklasyfikowany/niesklasyfikowana co najmniej z jednej w pełni zrealizowanej jednostki modułowej.
 - 10.1. Uczeń niesklasyfikowany lub uczennica niesklasyfikowana z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 - 10.2. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego lub uczennicy niesklasyfikowanej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego/jej rodziców/prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 - 10.3. Dla ucznia niesklasyfikowanego lub uczennicy niesklasyfikowanej z zajęć modułowych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć modułowych.
 - 10.4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadniają nauczyciele uczący z uczniem/uczennicą i jego/jej rodzicami/prawnymi opiekunami, nie później niż w okresie jednego miesiąca po zakończeniu danej jednostki modułowej.
 - 10.5. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć modułowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, którego termin wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

12. Uczeń lub uczennica, który/która z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił/nie przystąpiła do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

13. Uczeń lub uczennica, który/która z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił/nie przystąpiła do egzaminu klasyfikacyjnego lub nie zdał/nie zdała egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, jeżeli jest taka możliwość.

14. Uczeń niesklasyfikowany/uczennica niesklasyfikowana z jednostki modułowej przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego.

§131.

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.

2. Uczeń lub uczennica, który/która tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał/uzyskała po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§132.

1. Jeżeli uczeń/uczennica otrzymał/otrzymała w wyniku rocznej klasyfikacji ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Termin egzaminów poprawkowych i skład komisji wyznacza Dyrektor Zespołu Szkół w ostatnim tygodniu ferii letnich. Szczegółowy harmonogram egzaminów jest publikowany na stronie internetowej szkoły i uczeń lub uczennica oraz jego/jej rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zapoznania się z nim i przybycia na egzamin na 30 minut przed jego rozpoczęciem.

3. Egzamin poprawkowy z zajęć modułowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

3.1. Egzamin poprawkowy z w pełni zrealizowanej jednostki modułowej w obrębie danego modułu, uczeń/uczennica zdaje w terminie ustalonym z nauczycielami prowadzącymi zajęcia, nie później niż w okresie jednego miesiąca po zakończeniu danej jednostki modułowej.

3.2. W przypadku niestawienia się na egzamin poprawkowy lub otrzymania oceny niedostatecznej z egzaminu poprawkowego, uczeń/uczennica nie otrzymuje promocji i jeżeli jest taka możliwość może powtarzać klasę.

3.3. Uczeń lub uczennica, który, która z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił/nie przystąpiła do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

3.4. Uczeń lub uczennica, który nie zdał/która nie zdała egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3.5. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy w sytuacji uzyskania ocen niedostatecznych z w pełni zrealizowanych jednostek modułowych w ramach dwóch odrębnych modułów pod warunkiem, że uczeń/uczennica nie opuszczał/nie opuszczała samowolnie zajęć.

§133.

1. Uczeń lub uczennica, który/która w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał/uzyskała z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
2. Uczeń promowany lub uczennica promowana do klasy programowo wyższej otrzymuje świadectwo promocyjne, zaś uczeń kończący szkołę lub uczennica kończąca szkołę otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

§134.

1. Dyrektor Zespołu Szkół Łączności, na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia/pełnoletniej uczennicy oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia/uczennicę z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego na podstawie odrębnych przepisów.
2. W przypadku ucznia lub uczennicy, o którym/której mowa w ust.1, posiadającego/posiadającej orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia/uczennicy z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§135.

1. Dyrektor Zespołu Szkół Łączności, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia lub uczennicy w zajęciach edukacyjnych z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej, wydanej przez lekarza, zwalnia ucznia lub uczennicę z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa, zgodnie z przyjętym programem (planem) nauczania, na czas określony w tej opinii. Zwolnienie z czynnego uczestnictwa w zajęciach zgodnie z przyjętym planem (programem) nauczania, nie oznacza automatycznego zwolnienia z uczestnictwa w ww. zajęciach. Uczeń zwolniony/uczennica zwolniona z zajęć edukacyjnych, o których mowa, jest zobowiązany/zobowiązana do uczęszczania na te zajęcia zgodnie z planem lekcyjnym i realizowania innego zakresu wiadomości i umiejętności dostosowanego do jego/jej możliwości. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia/uczennicę z uczęszczania na ww. zajęcia, na prośbę rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia/pełnoletniej uczennicy. Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego w Zespole Szkół Łączności jest publikowana na stronie internetowej szkoły i uczniowie, uczennice oraz prawni opiekunowie mają obowiązek zapoznać się z nią przed wszczęciem procedury zwolnienia.
2. Uczniowi lub uczennicy zwolnionemu/zwolnionej na podstawie ust. 1 wpisuje się w dokumentacji procesu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Decyzję o zwolnieniu Dyrektor wydaje w ciągu 14 dni od daty wpływu opinii i/lub pisemnego wniosku rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia/pełnoletniej uczennicy, o której mowa w ust. 1, w formie pisemnej. Do czasu otrzymania powyższej decyzji uczeń/uczennica jest

zobowiązany/zobowiązana do uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, z tym, że jest zwolniony/zwolniona z wykonywania ćwiczeń z wychowania fizycznego.

4. Nauczyciel może zwolnić ucznia lub uczennicę, z wykonywania czynności zagrażających jego/jej zdrowiu bądź życiu przed formalnym uzyskaniem decyzji, o której mowa w ust. 3.

§136.

1. Nauczyciel wychowania fizycznego powinien ucznia lub uczennicę uskarżającego/uskarżającą się na złe samopoczucie lub inne dolegliwości skierować do szkolnej służby medycznej, jak również zwolnić z wykonywania ćwiczeń ucznia/uczennicę posiadającego/posiadającą krótkotrwałe (do 1 miesiąca) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do ćwiczeń. Zwolnienie z ćwiczeń w danym dniu nauczyciel winien odnotować w dzienniku lekcyjnym wpisem „zw.”, co oznacza że uczeń/uczennica w tym dniu nie ćwiczył/nie ćwiczyła ze względów zdrowotnych. Zwolnienie z ćwiczeń nie oznacza zwolnienia z obecności na lekcji wychowania fizycznego. Nauczyciel zwalnia ucznia/uczennicę z wykonywania określonych ćwiczeń, na podstawie opinii lekarskiej oraz dostosowuje metody i formy pracy do możliwości uczniów i uczennic. Ocenianie z wychowania fizycznego obejmuje przede wszystkim aktywne uczestnictwo w zajęciach, osiąganie postępów w aktywności fizycznej, systematyczność udziału ucznia lub uczennicy w zajęciach, pomocniczość w grach zespołowych, kulturę fizyczną w zakresie zdrowego trybu życia, diety, higieny osobistej, treningu zdrowotnego, unikania używek oraz jego/jej aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. W przypadku sytuacji nadzwyczajnej określonej w §4 nauczyciele wychowanie fizycznego mogą wyznaczać zadania dla uczniów lub uczennic w formie praktycznej do wykonania w domu obejmujące wyłącznie bezpieczne, najprostsze formy ruchu, a także zadania teoretyczne obejmujące wiedzę, umiejętności i postawy, które zawarte są w podstawie programowej. Zadania te mogą być oceniane na zasadach określonych w §26.

2. Zwolnienia ucznia/uczennicy z zajęć wychowania fizycznego lub określonych ćwiczeń powyżej 1 miesiąca dokonuje Dyrektor Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami. Uczniowi zwolnionemu/uczennicy zwolnionej z zajęć do końca roku szkolnego w tym trybie zapisuje się z dokumentacji przebiegu nauczania „zwolniony” lub „zwolniona”, chyba że są podstawy do klasyfikacji określone w przedmiotowym systemie nauczania. Decyzję o klasyfikacji w tym trybie podejmuje nauczyciel uczący.

§137.

1. Na 10 dni roboczych przed terminem wystawienia oceny rocznej lub końcowej nauczyciel jest obowiązany ustalić przewidywaną ocenę z przedmiotu uczniowi lub uczennicy oraz odnotować powyższy fakt w dzienniku lekcyjnym wpisaniem oceny we właściwej kolumnie. Ocena przewidywana nie jest ostateczną oceną roczną (kończącą) i może ulec zmianie na zasadach określonych w WE, w szczególności, jeżeli z wcześniej zaplanowanych form sprawdzania wiedzy dla danego ucznia/uczennicy, uczeń/uczennica, po wystawieniu oceny przewidywanej, uzyska ocenę (niższą lub wyższą), zmieniającą swoją średnią ważoną z danego przedmiotu, winien otrzymać ocenę roczną (kończącą) w oparciu o średnią ważoną z dnia wystawiania oceny rocznej.

1.a. Na 5 dni roboczych przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel jest obowiązany ustalić śródroczną/roczną ocenę z przedmiotu uczniowi/uczennicy oraz odnotować powyższy fakt w dzienniku lekcyjnym wpisaniem oceny we właściwej kolumnie.

2. Uczeń lub uczennica spełniający/spełniająca łącznie warunki określone w §138 ma prawo do ponownej procedury ustalania oceny klasyfikacyjnej mającej na celu wyłączenie możliwości uzyskania oceny wyższej od ustalonej, na zasadach określonych w §139, pod warunkiem, że uczeń/uczennica lub rodzic ucznia/uczennicy, o którym/której mowa, złożą pisemny wniosek do Dyrektora Zespołu Szkół, w sekretariacie Dyrektora nie później niż do godziny 15⁰⁰ trzeciego dnia roboczego przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Zasady określone w ust. 1-2 nie mają zastosowania dla słuchaczy kształconych w formach zaocznych.

§138.

1. Określa się warunki, o których mowa w §137 ust. 2:
 - 1.1. Ustalona roczna (końcowa) ocena klasyfikacyjna rażąco odbiega od średniej ważonej ustalonej zgodnie z §137. Rażąco, oznacza więcej niż 20% od najniższej ustalonej w niniejszym statucie wartości na poszczególne oceny określoną w §129
 - 1.2. Uczeń lub uczennica systematycznie poddawał/poddawała się ocenianiu zgodnie z WE.

§139.

1. Ustala się następujący tryb postępowania przy dokonywaniu procedury podwyższania ustalonej przez nauczyciela oceny rocznej (końcowej), a w przypadku słuchacza semestralnej:
 - 1.1. Od rozpoczęcia terminu ustalania ocen rocznych, semestralnych (zgodnie z kalendarzem roku szkolnego) do godziny 15.00 trzeciego dnia roboczego przed rocznym (semestralnym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej do sekretariatu Dyrektora Zespołu Szkół Łączności wpływa wnioski ucznia/uczennicy lub jego/jej rodzica/prawnego opiekuna, o którym mowa w §137ust. 2.
 - 1.2. Prawidłowo wypełniony wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

określenie, do jakiej oceny uczeń lub uczennica chce podwyższyć ocenę roczną (końcową) ustaloną przez nauczyciela;

 - 1.2.2 adnotacja wychowawcy klasy ucznia/uczennicy lub opiekuna semestru o spełnieniu wszystkich warunków określonych §138 oraz terminie podania przewidywanej oceny wnioskodawcy;
 - 1.2.3 imię nazwisko, szkoła i klasa (semestr) do której/go uczeń/uczennica uczęszcza oraz imię i nazwisko oraz podpis osoby składającej wniosek.
2. Wniosek niezawierający elementów wymienionych w ust. 2 podlega oddaleniu, chyba że osoby uprawnione do dokonania adnotacji wymienionych w ust. 2.1, 2.2 nie świadczą pracy w związku z ich nieobecnością, wówczas Dyrektor Szkoły wymienione informacje zbiera osobiście lub przez wyznaczonego pracownika.
3. Dyrektor Szkoły w drodze decyzji wyznacza wnioskodawcy termin podwyższania oceny na piśmie lub odmawia wszczęcia procedury wraz z uzasadnieniem, z tym, że podwyższanie oceny musi odbyć się przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, na którym ocena ma być przyjęta.
4. Decyzja Dyrektora, o której mowa w ust. 3, jest wydawana wnioskodawcy do godziny 15⁰⁰ drugiego dnia roboczego przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, o której mowa w ust. 3. Decyzja jest ostateczna.

5. Nieodebranie decyzji Dyrektora, o której mowa w ust. 4, w terminie, określonym w ust. 4, lub niestawienie się poddawanego podwyższeniu przewidywanej oceny jest uznawane jako odstępianie od wniosku, o którym mowa w ust. 1, i oznacza utrzymanie oceny przewidywanej.

§140.

1. Określa się zasady udzielania uzasadnień ocen semestralnych i rocznych decydujących o promocji (ukończeniu szkoły) uczniów i uczennic oraz rocznych ocen zachowania, ustalając jednocześnie, że oceny klasyfikacyjne semestralne niedecydujące o promocji uzasadnia się na zasadach określonych §111.

2. Uzasadnienie, o którym mowa w ust. 1 w stosunku do ocen uczniów i uczennic oraz słuchaczy stacjonarnych form kształcenia uzyskanych w wyniku ustalenia przez nauczyciela, uczeń, uczennica lub słuchacz uzyskują bezpośrednio, na własną prośbę od oceniającego, w dniu oceniania w formie ustnej. Zainteresowani uczniowie, uczennice, słuchacze, którzy nie uczestniczyli w procesie wystawiania ocen oraz rodzice/prawni opiekunowie uczniów lub uczennic na swoją prośbę mogą uzyskać uzasadnienie oceny w terminie do trzech dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Uzasadnienie to otrzymują bezpośrednio od nauczyciela w formie ustnej lub w przypadku nieobecności nauczyciela od innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu wyznaczonego przez członka kierownictwa szkoły pełniącego dyżur.

3. Uczniowie, uczennice i słuchacze, którzy otrzymali oceny, o których mowa w ust. 1 w wyniku przeprowadzanych egzaminów otrzymują uzasadnienie oceny na własną prośbę w formie ustnej od egzaminatora, bezpośrednio po egzaminie lub w chwili ogłoszenia wyniku egzaminu. Na tych samych zasadach informuje się rodziców uczniów lub uczennic.

4. Nauczyciel udzielający informacji, o której mowa w ust. 1 jest zobowiązany odnotować fakt jej udzielenia w dzienniku lekcyjnym.

5. Uzasadnienie następuje na podstawie złożonego na ręce uzasadniającego wniosku w formie pisemnej, którego kopia jest potwierdzana przez uzasadniającego.

§141.

1. Określa się zasady podwyższania przewidywanej oceny:

1.1. Podwyższanie oceny obejmuje zakres umiejętności i wiadomości, które uczeń/uczennica zgodnie z przedstawionymi wymaganiami winien/winna osiągnąć w całym roku, a słuchacz w semestrze

1.2. Podwyższanie ocen odbywa się w formie pisemnej i ustnej, chyba że dotyczy takich zajęć edukacyjnych, jak wychowanie fizyczne, czy inne zajęcia zawodowe i praktyczne, gdzie podwyższanie oceny ma charakter ćwiczeń praktycznych. Podwyższanie może odbyć się jeden raz.

1.3. Pytania lub zadania dla przeprowadzenia podwyższenia oceny określa nauczyciel prowadzący w danym oddziale określone zajęcia edukacyjne, który przeprowadza także podwyższanie oceny, chyba że nauczyciel w okresie wyznaczonym przez Dyrektora nie świadczy pracy lub odmówi podwyższania oceny, wtedy Dyrektor Zespołu Szkół wyznacza innego nauczyciela mającego wymagane kwalifikacje do nauczania zajęć edukacyjnych, których dotyczy podwyższanie oceny.

1.4. Podwyższenie oceny następuje wtedy, gdy ubiegający się o podwyższenie oceny uczeń/ubiegająca się o podwyższenie uczennica z części pisemnej i ustnej lub z części pisemnej i ćwiczeń praktycznych uzyska oceny, o które się ubiega.

1.5. Zakres zadań określonych dla podwyższenia ocen wyklucza możliwość uzyskania ocen wyższych od określonych we wniosku, o którym mowa w §139 ust.2.

§142.

1. Uczeń lub uczennica może nie być klasyfikowany/klasyfikowana w wyniku klasyfikacji rocznej z jednego lub wielu obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny rocznej, z powodu nieobecności ucznia/uczennicy na danych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w rocznym szkolnym planie nauczania, realizowanym w danym oddziale.

2. Uczeń, uczennica może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli jego/jej nieobecność jest usprawiedliwiona, w wymiarze, co najmniej 90 % godzin nieobecnych w stosunku do wszystkich godzin zrealizowanych zgodnie z rocznym planem nauczania zajęć edukacyjnych, których dotyczy egzamin.

3. Uczeń, o którym/uczennica, o której mowa w ust. 2 może zdawać egzaminy ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których nie został/nie została sklasyfikowany/sklasyfikowana, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, uzgodnionym z rodzicami ucznia/uczennicy.

4. Egzaminy klasyfikacyjne muszą zakończyć się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, chyba że w sytuacji nadzwyczajnej okres klasyfikacji zostanie mu przesunięty.

5. Przyjmuje się zasadę, że wyznaczony termin egzaminu uważa się za uzgodniony, jeśli uczeń/uczennica lub jego/jej rodzice nie zgłoszą pisemnie zastrzeżeń w ciągu dwóch dni roboczych od dnia ogłoszenia terminu w zwyczajowo przyjęty sposób, do Dyrektora Szkoły

6. Uczeń/uczennica, który/która z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił/nie przystąpiła do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

7. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego/uczennicy nieklasyfikowanej z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego/jej rodzica/opiekuna prawnego, decyzję o możliwości przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego podejmuje Rada Pedagogiczna.

7.1. Za nieobecność nieusprawiedliwioną, o której mowa w ust.8, uważa się nieobecność ucznia lub uczennicy, w wymiarze, co najmniej 50% plus jeden godzin nieobecnych w stosunku do wszystkich godzin zrealizowanych zgodnie z rocznym planem nauczania zajęć edukacyjnych, których dotyczy egzamin, jeśli więcej niż 10% ogółu opuszczonych na tych zajęciach godzin nie zostało usprawiedliwionych.

7.2. Za godziny nieusprawiedliwione, o których mowa w ust.9.1 uważa się nieobecność ucznia/uczennicy, która nie została usprawiedliwiona w terminach określonych przez regulamin szkoły.

8. Do ucznia/uczennicy, o którym/której mowa w ust. 2 stosuje się wszystkie zasady wymienione w ust. 3-7, z tym, że decyzja Dyrektora, o której mowa w ust.3, jest pozytywna wyłącznie po podjęciu przez Radę Pedagogiczną uchwały zezwalającej na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia/uczennicy.

9. Ustalenia zawarte w ust.1-10 dotyczą także słuchaczy stacjonarnych form kształcenia z zastrzeżeniem, że w związku z promowaniem semestralnym egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzane są

po każdym posiedzeniu Rady Pedagogicznej dokonującej klasyfikacji ogółu słuchaczy tych form kształcenia. Wnioskodawcą, o którym mowa w ust. 3, 5 i 8 może być tylko słuchacz, podobnie jak zgodnienie, o którym mowa w ust. 5 dotyczy tylko niesklasyfikowanego słuchacza.

10. W przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej określonej w §4 uczeń lub uczennica może być zobowiązany/zobowiązana przez nauczyciela do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych on-line. Obecność na zapowiadzanych zajęciach on-line jest traktowana na zasadach ogólnych uczestnictwa w zajęciach szkolnych w formie tradycyjnej.

§143.

1. Egzaminy klasyfikacyjne zdają również:

1.1. realizujący indywidualny program lub tok nauki, spełniający obowiązek nauki poza szkołą, zgodnie z obowiązującym prawem.

1.2. uczennica (słuchaczka stacjonarnych form kształcenia) posiadająca przedłużony z mocy ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r., o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz.78, z 1993 r., ze zmianami.) okres klasyfikacji;

1.3. uczeń, uczennica (słuchacz) przyjmowany/przyjmowana do szkoły na podstawie przepisów regulujących przechodzenie z jednej szkoły do drugiej, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.

2. Egzaminy, o których mowa w ust. 1 przeprowadzane są w indywidualnym trybie uzgodnionym pomiędzy uczniem (słuchaczem), którego dotyczą oraz rodzicem tego ucznia a Dyrektorem Szkoły z zachowaniem zasad określonych w odrębnych przepisach.

3. Egzaminów, o których mowa w ust. 1, nie dotyczą ustalenia zawarte w § 141, z wyjątkiem obowiązku ich zakończenia w terminie **7 dni roboczych** po zakończeniu zajęć dydaktycznych.

§144.

1. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów/uczennic (słuchaczy) przeprowadza nauczyciel uczący przystępującego do egzaminu ucznia/przystępującą do egzaminu uczennicę (słuchacza) w obecności innego nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, wyznaczonego przez Dyrektora.

2. Ust. 1 nie dotyczy:

2.1. uczniów lub uczennic, o których mowa w §45 ust. 1.2;

2.2. uczniów, uczennic i słuchaczy, w przypadku, gdy uczeń/uczennica (słuchacz) kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych) jako przedmiotu obowiązkowego (przedmiotów obowiązkowych).

3. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia/uczennicy, o którym/o której mowa w ust. 1 przeprowadza komisja, powołana decyzją Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

3.1. Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel delegowany przez dyrektora, jako przewodniczący komisji;

3.2. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

4. Uczeń lub uczennica może zdawać w jednym dniu do 6 egzaminów klasyfikacyjnych

5. Egzamin klasyfikacyjny ucznia/uczennicy lub słuchacza, o którym mowa w ust. 2.2 przeprowadza wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel uczący danego języka w szkole, a w przypadku braku możliwości zapewnienia takiego nauczyciela, egzamin może przeprowadzić nauczyciel tego języka, wyznaczony przez Dyrektora innej szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół Łączności.
6. *skreślony*
7. W czasie przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów rodzice zdających egzaminy uczniów/uczennic.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z tym, że egzamin klasyfikacyjny z zakresu plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Zakres egzaminu klasyfikacyjnego jest tożsamy z zakresem wiedzy i umiejętności wymaganych od uczniów i uczennic (słuchaczy) w czasie obejmującym okres, za który ustalana jest ocena w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, z uwzględnieniem stopnia trudności umożliwiającego ocenić egzaminowanego zgodnie ze skalą ocen określoną §129.
10. Uczennicy, o którym mowa w §143 ust.1.2. nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.
11. Ze wszystkich egzaminów klasyfikacyjnych sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 11.1. imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 1, a w przypadkach wymienionych: w ust. 2.1 – skład komisji; w ust. 2.2 – imię i nazwisko nauczyciela;
- 11.2. termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego;
- 11.3. zadania lub ćwiczenia egzaminacyjne;
- 11.4. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust.11, dołącza się pisemne prace ucznia/uczennicy, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia/uczennicy oraz decyzję Dyrektora upoważniającą do przeprowadzenia egzaminu. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia/uczennicy (słuchacza). Wynik egzaminu klasyfikacyjnego ogłasza się bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w formie ustnej.
13. Od oceny uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego nie przeprowadza się podwyższania oceny.
14. Egzaminów klasyfikacyjnych nie przeprowadza się z zakresu praktyk uczniowskich i praktycznej nauki zawodu oraz dla słuchaczy zaocznych form kształcenia.
15. Uczniowi/uczennicy lub słuchaczowi niesklasyfikowanemu/niesklasyfikowanej z zajęć edukacyjnych wpisuje się w miejsce oceny klasyfikacyjnej „niesklasyfikowany”.
16. W przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej określonej w §4 uczeń/uczennica może być zobowiązany/zobowiązana przez nauczyciela do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych on-line. Obecność na zapowiedzianych zajęciach on-line jest traktowana na zasadach ogólnych uczestnictwa w zajęciach szkolnych w formie tradycyjnej.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z tym, że ocena klasyfikacyjna decydująca o promocji ucznia lub uczennicy może być zmieniona w wyniku:

1.1. przyznania przez Dyrektora szkoły uczniowi/uczennicy lub słuchaczowi prawa do ustalenia oceny klasyfikacyjnej przez sprawdzenie wiadomości i umiejętności, na podstawie uznanych przez Dyrektora Szkoły zgłoszonych do niego, w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, a w przypadku słuchaczy także semestralnych, zastrzeżeń wskazujących na naruszenie procedur prawnych przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej;

1.2. egzaminu poprawkowego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§146.

1. Określa się zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych dla uczniów i uczennic Zespołu Szkół Łączności:

1.1. Terminy egzaminów poprawkowych wyznacza Dyrektor Szkoły dla uczniów i uczennic w ostatnim tygodniu ferii letnich, a dla słuchaczy po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 15 września.

1.2. Uczeń lub uczennica (słuchacz), który/która z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił/nie przystąpiła do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może mieć wyznaczony dodatkowy termin nie później niż do 30 września, a słuchacz w przypadku semestru wiosennego nie później niż do 30 marca. Uczeń/uczennica, który/która nie przystąpi do egzaminu we wskazanych terminach jest niesklasyfikowany/nieklasyfikowana i nie otrzymuje promocji do następnej klasy lub nie kończy szkoły.

1.3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:

1.3.1 Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – przewodniczący;

1.3.2 nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną – egzaminator;

1.3.3 nauczyciel prowadzący takie same albo pokrewne zajęcia edukacyjne – członek komisji.

1.4. Nauczyciel, o którym mowa ust. 1.3.2, może być zwolniony z pracy w komisji, o której mowa w ust.7, na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Zwolnienia dokonuje Dyrektor Szkoły, który w miejsce zwolnionego nauczyciela powołuje innego nauczyciela uczącego takich samych zajęć edukacyjnych w Zespole Szkół Łączności.

1.5. Egzamin poprawkowy oceny klasyfikacyjnej słuchacza przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

1.6. Egzaminy poprawkowe dla uczniów/uczennic składają się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminów z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, oraz praktyk uczniowskich i praktycznej nauki zawodu, które mają formę zadań praktycznych.

1.7. Egzaminy poprawkowe dla słuchaczy z języka polskiego, języka obcego oraz matematyki składają się z części pisemnej i ustnej. Egzaminy z pozostałych przedmiotów przeprowadza się w formie ustnej.

1.8. Z przeprowadzonych egzaminów poprawkowych sporządza się protokoły zawierające w szczególności:

- 1.8.1 skład komisji lub imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 1.8.2 datę przeprowadzenia egzaminu poprawkowego;
 - 1.8.3 pytania (zadania) egzaminacyjne;
 - 1.8.4 wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia lub uczennicy i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia/uczennicy. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
- 1.9.** Wynik egzaminu ogłasza się zdającemu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu.
- 1.10.** Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z uwzględnieniem p. 1.11.
- 1.11.** Dodatkowe sprawdzenie wiadomości i umiejętności następuje na pisemny wniosek ucznia lub uczennicy, który/która zgłosi uzasadnione zastrzeżenia do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, wskazując naruszenie procedur prawnych w trakcie tego egzaminu, w terminie dwóch dni od jego przeprowadzenia. Wniosek może złożyć także rodzic/prawny opiekun ucznia lub uczennicy.
- 2.** W przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej określonej w §4 egzaminu poprawkowe, kwalifikacyjne i sprawdzające mogą być przeprowadzone w formie zdalnej określonej przez Dyrektora Szkoły.

§147.

- 1.** Ustala się tryb składania wniosków oraz zasady przeprowadzania dodatkowego sprawdzania wiadomości i umiejętności.
- 1.1.** Sprawdzenie wiadomości i umiejętności może nastąpić w przypadku stwierdzenia przez Dyrektora Szkoły naruszenia procedur prawnych przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych oraz przy przeprowadzaniu egzaminów poprawkowych, dla uczniów, uczennic i słuchaczy.
- 1.2.** Stwierdzenie naruszenia procedur prawnych następuje na podstawie złożonego i uzasadnionego pisemnego wniosku do Dyrektora Zespołu Szkół przez ucznia, uczennicę lub słuchacza, którego/której naruszenie dotyczy lub rodzica tego ucznia/uczennicy, z tym, że wniosek, może być złożony dopiero po zatwierdzeniu oceny ucznia/uczennicy przez Radę Pedagogiczną. Wniosek bez uzasadnienia lub złożony po terminie podlega oddaleniu.
- 1.3.** Stwierdzenie, o którym mowa w ust. 1.2, następuje w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły po zbadaniu zasadności wniosku. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
- 1.4.** Decyzja Dyrektora, o której mowa w ust.3, wydawana jest wnioskodawcy w formie pisemnej w drugim dniu roboczym pracy szkoły, od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.2, w sekretariacie Dyrektora Szkoły, do godz. 15.00 W przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia decyzja zawiera miejsce i termin komisyjnego sprawdzenia wiadomości i umiejętności oraz skład komisji dokonującej tego sprawdzenia. W przypadku decyzji negatywnej zawiera ona uzasadnienie odmowy.
- 1.5.** Wnioskodawca jest zobowiązany do odbioru decyzji, o której mowa w ust. 1.4, w terminie, o którym mowa w ust.1.4 a szkoła zobowiązana jest do wydania tej decyzji. Szkoła nie powiadamia wnioskodawcy w inny sposób niż podany w ust. 1.4.
- 1.6.** Przyjmuje się zasadę, że jeżeli wnioskodawca, o którym mowa w ust. 1.2 i 1.4, w ciągu dwóch dni roboczych nie zgłosi zastrzeżeń do terminu określonego w decyzji Dyrektora, termin uważa się za

uzgodniony z uczniem/uczennicą, słuchaczem i rodzicami ucznia/uczennicy, których egzamin dotyczy, z tym, że egzamin może się odbyć nie później niż w ciągu tygodnia od dnia wydania decyzji.

1.7. Osoba uprawniona do uzgodnienia terminu komisyjnego sprawdzenia wiadomości, o której mowa w ust. 1.6, zgłasza zastrzeżenia do tego terminu w formie pisemnej, bezpośrednio do Dyrektora Szkoły lub wyznaczonego przez niego wicedyrektora w czasie uzgodnionym przez sekretariat Dyrektora Szkoły, z zachowaniem terminu, o którym mowa w ust. 1.6.

1.8. Ustala się, że komisyjne sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia lub uczennicy składa się z części pisemnej i ustnej. W ciągu jednego dnia nie mogą się odbyć więcej niż dwa komisyjne sprawdzenia wiadomości i umiejętności dotyczące tego samego ucznia/tej samej uczennicy.

1.9. Uczniowi lub uczennicy, który/która z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił/nie przystąpiła do komisyjnego sprawdzenia wiadomości i umiejętności, Dyrektor Szkoły wyznacza inny termin. Wyznaczony termin nie jest uzgadniany z uprawnionym uczniem/uprawnioną uczennicą czy rodzicem tego ucznia/uczennicy i jest ostateczny.

1.10. Dla przeprowadzenia sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia lub uczennicy Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia/uczennicy oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, z tym, że ustalona ocena w wyniku sprawdzianu nie może być niższa od zatwierdzonej przez Radę Pedagogiczną oceny ucznia/uczennicy lub też od oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego.

1.11. Ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 1.10, jest ostateczna, chyba że zostanie zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

1.12. Określa się skład komisji, o której mowa w ust. 1.10:

1.12.1 Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;

1.12.2 nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z tym, że nauczyciel ten może być zastąpiony innym nauczycielem prowadzącym takie same zajęcia edukacyjne uczącym w Zespole Szkół lub w innej szkole, w przypadku zwolnienia go od tego obowiązku przez Dyrektora Szkoły na jego prośbę lub innych szczególnych okoliczności;

1.12.3 nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne

1.13. Z przeprowadzonego komisyjnego sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia lub uczennicy sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1.13.1 skład komisji;

1.13.2 datę komisyjnego sprawdzenia wiadomości i umiejętności;

1.13.3 zadania lub pytania sprawdzające wraz ze związłymi informacjami o udzielanych odpowiedziach przez ucznia, słuchacza w części ustnej;

1.13.4 wynik sprawdzenia oraz ustaloną ocenę.

1.14. Protokół, o którym mowa w ust. 1.13, wraz z załączoną pisemną pracą ucznia/uczennicy i decyzją Dyrektora uprawniającą do przeprowadzenia sprawdzenia wiadomości i umiejętności, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia lub uczennicy.

1.15. Niezwłocznie po zakończeniu komisyjnego sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia/uczennicy i sporządzeniu protokołu z tych czynności ogłasza się zainteresowanemu wynik przeprowadzonego sprawdzenia wiadomości i umiejętności. Nauczyciel egzaminator na ustny wniosek egzaminowanego, uzasadnia ocenę w formie ustnej.

1.16. Nie przewiduje się obecności osób trzecich podczas procedury sprawdzania wiadomości i umiejętności z wyjątkiem przedstawicieli nadzoru pedagogicznego.

2. W przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej określonej w §4 komisyjne sprawdzanie wiadomości i umiejętności, może być przeprowadzone w formie zdalnej określonej przez Dyrektora Szkoły.

§148.

1. Określa się procedury ustalenia ocen z zajęć edukacyjnych w przypadkach, gdy procedury przewidują udział w ustalaniu więcej niż jednego nauczyciela oraz zasady przygotowywania zadań egzaminacyjnych:

1.1. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel uczący ucznia/uczennicę danego przedmiotu, przy aprobacie drugiego nauczyciela uczestniczącego w egzaminie;

1.1.1 ocenę uzyskaną przez ucznia/uczennicę w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel uczący ucznia/uczennicę danego przedmiotu;

1.1.2 *skreślony*

1.1.3 *skreślony.*

1.2. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu, a zatwierdza przewodniczący komisji egzaminacyjnej;

1.2.1 ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego ustala w obecności przewodniczącego komisji nauczyciel danego przedmiotu.

1.3. W przypadku egzaminu poprawkowego zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji po konsultacji z nauczycielem członkiem komisji;

1.3.1 ocenę z egzaminu ustalają nauczyciel egzaminujący i członek komisji, a w przypadku rozbieżności ocen, o ocenie decyduje głosowanie wszystkich trzech nauczycieli biorących udział w egzaminie poprawkowym;

1.4. W przypadku sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia lub uczennicy zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a zatwierdza przewodniczący komisji po ich akceptacji przez pozostałych członków komisji;

1.4.1 ustalenie oceny następuje poprzez jej zaproponowanie przez nauczyciela, który przygotował zadania egzaminacyjne, w przypadku różnicy zdań trzech nauczycieli członków komisji jej przewodniczący przeprowadza głosowanie nad propozycjami wszystkich trzech członków komisji; w przypadku braku rozstrzygnięcia przewodniczący komisji ustala ocenę klasyfikacyjną przychylając się do jednej z trzech różnych propozycji nauczycieli członków komisji;

1.4.2 sposób ustalenia oceny ucznia lub uczennicy w wyniku przeprowadzonego komisyjnego sprawdzenia wiadomości i umiejętności uczniów/uczennic należy odnotować w protokole z przeprowadzenia tych czynności.

§149.

1. Egzaminów klasyfikacyjnych uczniów i uczennic z zakresu praktycznej nauki zawodu nie przeprowadza się. Uczniowi lub uczennicy niesklasyfikowanemu/niesklasyfikowanej z praktycznej nauki zawodu nieobecnemu/nieobecnej z przyczyn usprawiedliwionych szkoła zapewnia zorganizowanie zajęć umożliwiających uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny klasyfikacyjnej z praktycznej nauki zawodu.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, muszą się zakończyć do dnia poprzedzającego posiedzenie klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej. Od ustalonej oceny w wyniku zajęć, o których mowa w ust.1, procedura podwyższania oceny nie przysługuje. Zakończenie zajęć, o których mowa w ust.1, jest równoznaczne z zakończeniem zajęć dydaktycznych dla ucznia lub uczennicy odbywającego/odbywającej te zajęcia.

§150.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych, prowadzonej w formie zaocznej, dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny nie niższe niż „dopuszczający”. W szkole dla dorosłych kształcących w formie stacjonarnej dodatkowym warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z zajęć objętych planem nauczania ocen pozytywnych.
3. O zakresie i terminie wykonania przez słuchaczy szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej, obowiązkowych ćwiczeń i prac kontrolnych informują zainteresowanych nauczyciele prowadzący konsultacje z danych zajęć edukacyjnych, z tym, że terminy określone przez nauczycieli uzgadniane są z wicedyrektorem ds. kształcenia dorosłych.
4. W przypadku, gdy słuchacz z obowiązkowych ćwiczeń i prac kontrolnych otrzyma oceny niższe niż dopuszczające, jest obowiązany w terminach określonych przez nauczycieli wykonać drugie ćwiczenie lub drugą pracę kontrolną.
5. Do egzaminu semestralnego dopuszczony jest także słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie uczestniczył w obowiązkowych konsultacjach, jeżeli z obowiązkowych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny nie niższe niż dopuszczające.
6. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej, który nie przystąpił z przyczyn usprawiedliwionych do egzaminu semestralnego, w wyznaczonym terminie ustala się dodatkowe egzaminy w terminach: nie później niż do końca lutego – po zakończeniu semestru jesiennego i do 31 sierpnia – po zakończeniu semestru wiosennego.
7. Wszystkie oceny z egzaminów semestralnych ustalane są według skali ocen określonej w §31.
8. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2 – 4, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
9. Dyrektor Szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w sekretariacie uczniowskim w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć edukacyjnych.

10. 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.

§151.

1. Określa się formy i tryb przeprowadzanych egzaminów w szkołach dla dorosłych, prowadzonych w formie zaocznej, w Zespole Szkół Łączności.

1.1. Egzaminy semestralne powinny odbywać się w terminach ustalonych według następujących zasad:

1.1.1 terminy egzaminów semestralnych winny być podane do wiadomości słuchacza przez Dyrektora szkoły co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem;

1.1.2 wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru kancelaryjnego, opatrzonych pieczęcią podłużną szkoły;

1.1.3 w trakcie egzaminów pisemnych słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów i słowników języków obcych;

1.1.4 wyniki egzaminu ustnego ogłasza się bezpośrednio po przeprowadzeniu egzaminu, natomiast wyniki egzaminu pisemnego nie później niż przed rozpoczęciem egzaminu ustnego z danego przedmiotu;

1.1.5 w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać dwa egzaminy pisemne lub ustne, najwyżej z dwóch zajęć edukacyjnych.

1.2. Treść zadań egzaminacyjnych, zarówno dla formy pisemnej jak i ustnej, musi uwzględniać wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela.

1.3. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele uczący danego przedmiotu w tym semestrze. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyznaczyć innego nauczyciela tego samego przedmiotu do przeprowadzenia egzaminu.

§152.

1. Słuchacz, zdający egzamin pisemny i ustny z danego przedmiotu, może być zwolniony przez nauczyciela egzaminującego z ustnego egzaminu semestralnego, jeżeli w ciągu semestru był aktywny na obowiązkowych konsultacjach, otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą w wyniku egzaminu pisemnego oraz zaliczył z danego przedmiotu wszystkie obowiązkowe ćwiczenia i prace kontrolne na oceny, co najmniej dopuszczające. Zwolnienie z ustnego egzaminu jest równoznaczne z uzyskaniem przez zwolnionego semestralnej oceny klasyfikacyjnej tożsamej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu pisemnego.

§153.

1. W szkole policealnej prowadzonej w formie zaocznej słuchacz zdaje:

1.1. z zakresu języków obcych egzaminy semestralne w formie pisemnej i ustnej;

1.2. z zakresu dwóch przedmiotów zawodowych, określonych przez Radę Pedagogiczną i podanych do wiadomości słuchaczom na pierwszych zajęciach rozpoczynających każdy semestr, egzamin pisemny i ustny;

1.3. z zakresu pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy ustne.

2. W technikum uzupełniającym prowadzonym w formie zaocznej słuchacz zdaje:

2.1. z zakresu języka polskiego, matematyki i języków obcych egzaminy semestralne w formie pisemnej i ustnej;

2.2. w semestrach od I do IV po jednym przedmiocie zawodowym w formie pisemnej i ustnej określanych dla każdego semestru i podawanych do wiadomości na zasadach jak w ust. 1.2;

2.3. w semestrach od V do VI po dwa przedmioty zawodowe w formie pisemnej i ustnej określone dla każdego semestru i podawane do wiadomości na zasadach jak w ust. 1.2;

2.4. z zakresu pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy ustne.

3. W przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych, słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy.

3.1. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosenno zima nie później niż do dnia 31 sierpnia.

3.2. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

3.3. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

X. USTALANIE OCENY ZACHOWANIA UCZNIÓW I UCZENNICY

§154.

Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny uczniów lub uczennicy z poszczególnych zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej czy na ukończenie szkoły.

§155.

W szkołach policealnych, pomaturalnych, kształcących dorosłych, jak również uczniowi spełniającemu/uczennicy spełniającej obowiązek nauki poza szkołą oceny zachowania nie ustala się.

§156.

Ocena zachowania ucznia/uczennicy polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia/uczennicę zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych w szkole i poza nią.

1.1. Wychowawca ustala ocenę zachowania w oparciu o następujące obszary:

a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia/uczennicy; ze szczególnym uwzględnieniem frekwencji na zajęciach szkolnych

- 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
- h. aktywny udział w życiu klasy i szkoły

1.2. Wychowawca klasy ustalając ocenę zachowania ocenia każdy z ww. obszarów zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia/uczennicy, konsultując ocenę przewidywaną z Zespołem Nauczycieli uczących w danym oddziale oraz w oparciu o samoocenę uczniów, zapisy w dokumentacji szkolnej, udzielone pochwały i nagany, uwagi pozytywne i negatywne.

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

- 3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

3.1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

3.2. promocję ucznia/uczennicy do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,

3.1. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, chyba że prawo stanowi inaczej.

§157

- 1. W Zespole Szkół Łączności ustala się ocenę klasyfikacyjną zachowania uczniów i uczennic w oparciu o ustalenia szczegółowe, stanowiące wskazówkę dla wychowawcy przy podejmowaniu decyzji o ocenie zachowania:

1.1. Ocena wzorowa:

Uczeń wzorowy/uczennica wzorowa to osoba godna naśladowania, którą cechują:

-kultura osobista na bardzo wysokim poziomie, dbałość o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej w szkole i poza nią;

-uczciwość, sprawiedliwość, prawość, pracowitość, otwartość na potrzeby otoczenia oraz szacunek dla innych;

-aktywność, inicjatywa na terenie szkoły w zakresie pracy na rzecz klasy i szkoły, a w szczególności godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;

-wywiązywanie się w stopniu wzorowym z obowiązków szkolnych;

-dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

-unikanie używek

-zasadniczo ogólna frekwencja na zajęciach powyżej 90%

1.2. Ocena bardzo dobra:

- wysoka kultura osobista;
- dbałość o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej w szkole i poza nią;
- uczciwość, sprawiedliwość, prawość, pracowitość, otwartość na potrzeby innych i szacunek w stosunku do rówieśników i dorosłych;
- aktywność, inicjatywa na terenie szkoły i klasy;
- dbałość o honor i tradycje szkoły;
- godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- wywiązywanie się w stopniu bardzo dobrym z obowiązków szkolnych;
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
- zasadniczo ogólna frekwencja na zajęciach powyżej 85%

1.3. Ocena dobra:

- ucznia lub uczennicę cechuje kultura osobista;
- wykonuje polecenia wychowawcy i innych pracowników szkoły;
- szanuje i podtrzymuje tradycje szkoły;
- prawidłowo wypełnia obowiązki szkolne ucznia;
- dba o bezpieczeństwo swoje i innych.

1.4. Ocena poprawna:

- przestrzega zasad kultury bycia i współzycia społecznego w szkole i poza nią;
- stosunek do obowiązków szkolnych nie budzi zastrzeżeń;
- wykonuje polecenia wychowawcy i innych pracowników szkoły;
- uczestniczy w życiu klasy, zna i przestrzega zasad bezpieczeństwa.

1.5 Ocena nieodpowiednia:

Obniżenie oceny zachowania do stopnia nieodpowiedniego może nastąpić w przypadku:

- okazywania braku szacunku dla drugiej osoby;
- przejawów wulgarności oraz niskiej kultury słowa;
- braku dbałości o zdrowie własne i kolegów;
- niewywiązywania się z obowiązków szkolnych;
- naruszania swoim zachowaniem dobrego imienia szkoły.

1.6 Ocena naganna:

Obniżenie oceny zachowania do stopnia nagannego może nastąpić w przypadku świadomego i celowego łamania zasad współzycia społecznego a w szczególności:

- nieposzanowania godności osobistej drugiego człowieka;
- nieszanowania poglądów i przekonań innych;

- przejawów brutalności i wulgarności;
- braku dbałości o zdrowie własne i kolegów;
- niewywiązywania się z obowiązków szkolnych, w tym rażąco niska frekwencja na zajęciach szkolnych
- świadomego działania naruszającego dobre imię szkoły;
- utrudniania wszelkich inicjatyw innych uczniów
- bierna postawa wobec aktów przemocy wobec innych.

2. Ocena zachowania uczniów i uczennic Zespołu Szkół Łączności oparta jest na następujących kryteriach pomocniczych:

- kultura osobista (korygowanie niewłaściwych zachowań, w szczególności: podczas lekcji - rozmowy, żucie gumy, jedzenie i picie, odmowa wykonywania poleceń nauczyciela /pracownika szkoły, używanie telefonu komórkowego, w niewłaściwy sposób, w niewłaściwym czasie, aroganckie odnoszenie się do nauczyciela/ pracownika szkoły w trakcie lekcji lub na przerwie, ubliżanie, wulgarne słownictwo, palenie papierosów/e-papierosów na terenie szkoły, wyłudzenie pieniędzy, niszczenie mienia szkolnego i rzeczy kolegów, nieodpowiednie zachowanie w stosunku do kolegów/koleżanek, wychodzenie poza teren szkoły w czasie przerw lub lekcji, niewłaściwe zachowania w czasie przerw, które mogą być niebezpieczne dla życia lub zdrowia oraz inne zachowania zapisane w Statucie Zespołu Szkół, brak reakcji na niewłaściwe zachowania innych osób),
- frekwencja na zajęciach szkolnych (oceniana wg Statutu)
- udział w konkursach przedmiotowych lub olimpiadach
- osiągnięcia w zawodach sportowych poza szkołą,
- aktywne uczestnictwo w organizacji uroczystości szkolnych,
- aktywne uczestnictwo w organizacji uroczystości klasowych,
- reprezentowanie szkoły na uroczystościach odbywających się poza szkołą
- efektywne pełnienie funkcji w Samorządzie Szkolnym,
- efektywne pełnienie funkcji w Samorządzie Klasowym,
- praca na rzecz klasy i szkoły,
- praca na rzecz środowiska lokalnego (np. wolontariat, PCK),
- pomoc rówieśnicza,
- działalność w kołach zainteresowań działających w szkole.

3. uczeń/uczennica w ciągu okresu nauczania może otrzymać:

- pochwałę wychowawcy
- pochwałę dyrektora
- naganę wychowawcy
- naganę dyrektora
- naganę dyrektora z ostrzeżeniem

3.1 SZCZEGÓŁOWE UWAGI DO SYSTEMU OCENIANIA:

- za 5 spóźnień – uczeń lub uczennica może otrzymać naganę wychowawcy;

- za każde kolejne 5 spóźnień może być ukarany naganą dyrektora;
- za dwukrotny brak karty szkolnej wpisany w dziennik – może być ukarany naganą wychowawcy;
- za każdy następny dwukrotny brak karty szkolnej wpisany w dziennik lekcyjny może być ukarany naganą dyrektora;
- za 100% frekwencję w każdym miesiącu – może otrzymać pochwałę wychowawcy.
- ocena roczna klasyfikacyjna zachowania zostaje wystawiona w oparciu o ocenę z I okresu nauczania oraz ocenę obszarów wymienionych w §58 p. 1.1 w II okresie nauczania.

§158.

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i uczennice oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.

§159.

1. Na 10 dni przed terminem wystawienia rocznej oceny zachowania nauczyciel jest obowiązany ustalić przewidywaną ocenę zachowania uczniowi lub uczennicy oraz odnotować powyższy fakt w dzienniku lekcyjnym.
2. Przewidywana ocena zachowania nie musi być ostateczną oceną roczną, zależy ona od dalszego postępowania ucznia/uczennicy.

§160.

1. W wyniku klasyfikacji /śródrocznej/semestralnej i rocznej uczniowie i uczennice, wraz z wychowawcą, wspólnie proponują ocenę zachowania ucznia/uczennicy. Wychowawca klasy, określając silne i słabe strony zachowania każdego ucznia/każdej uczennicy, ustala ocenę zachowania i wskazuje uczniowi/uczennicy kierunek w celu podwyższenia lub utrzymania ustalonej oceny. Ocenianie odbywa się w obecności uczniów i uczennic danej klasy, którzy/które są obecni na lekcji podczas ustalania przedmiotowej oceny. Uzasadnienie ustalonych przez wychowawcę ocen zachowania uczniom/uczennicom i ich rodzicom dokonywane jest na zasadach określonych §140. Brak obecności ucznia lub uczennicy na lekcji nie wstrzymuje procedury oceniania zachowania. Uczeń nieobecny winien/uczennica nieobecna winna samodzielnie uzyskać informację o otrzymanej ocenie i jej uzasadnieniu.
2. W przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej określonej w §102, ocena zachowania ucznia/uczennicy może być oparta w znacznej części na wywiadywaniu się z obowiązków uczestniczenia w zaplanowanych przez nauczyciela zajęciach zdalnego nauczania.

§161.

1. Wychowawca klasy jest zobowiązany w obecności klasy ustalić przewidywane oceny zachowania uczniów i uczennic w terminie określonym kalendarzem roku szkolnego i odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym. W przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej określonej w §102, oceny przewidywane zachowania określone są bez bezpośredniego udziału uczniów/uczennic.

§162.

1. Każdy uczeń/każda uczennica, nieukarany/nieukarana karą statutową, i jego/jej rodzic ma prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny rocznej zachowania bezpośrednio u wychowawcy klasy, na podstawie złożonego u wychowawcy wniosku, w terminie nie później niż na dwa dni robocze przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

2. Podwyższanie oceny zachowania ucznia/uczennicy polega na przedstawieniu argumentów przez ucznia/uczennicę chcącego/chcącą podwyższyć ocenę na forum swojej klasy i w obecności wychowawcy, wykazujących zasadność poprawy oceny.

§163.

W wyniku uruchomienia procedury podwyższania oceny zachowania, o której mowa w §162 nie można obniżyć uczniowi/uczennicy oceny wcześniej ustalonej.

§164.

1. Dyrektor Szkoły na wniosek ucznia/uczennicy lub jego/jej rodzica w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur prawnych przy ustalaniu oceny zachowania, w zakresie trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję celem ponownego ustalenia oceny zachowania ucznia/uczennicy, w składzie:

1.1. Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole – jako przewodniczący komisji;

1.2. wychowawca klasy;

1.3. wskazany przez Dyrektora Szkoły inny nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w tej klasie;

1.4. pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole;

1.5. psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole;

1.6. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

1.7. przedstawiciel Rady Rodziców.

2. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§165.

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen, który zawiera w szczególności:

1.1. skład komisji;

1.2. termin posiedzenia komisji;

1.3. wynik głosowania;

1.4. ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem. Ocena ustalona w wyniku posiedzenia komisji nie może być niższa od ustalonej poprzednio i jest ostateczna.

VI. UKOŃCZENIE SZKOŁY

§166.

1. Uczeń/uczennica kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się:

1.1. roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej,

1.2. roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§167.

1. Uczeń/uczennica kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał/uzyskała z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

§168.

Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą uczeń ukończył/uczennica ukończyła.

§169.

Sprawy nie regulowane niniejszym dokumentem regulowane są aktami prawa oświatowego.

§170.

Przez rodziców uczniów/uczennic rozumie się także ich opiekunów prawnych lub osoby, które sprawowały tę opiekę do uzyskania ich pełnoletniości.

§171.

1. Ileć mowa w Statucie o wnioskach składanych do Dyrektora Szkoły wymagana jest forma pisemna.

2. Wszystkie informacje i wnioski wynikające ze Statutu, dla których wymagana jest forma pisemna składane są w sekretariacie Dyrektora Szkoły (w godzinach urzędowania sekretariatu).

3. Na początku każdego roku szkolnego, rodzice/prawni opiekunowie uczniów i uczennic lub uczniowie/uczennice posiadający/posiadające pełną zdolność do czynności prawnych winni zapoznać się

z Wymaganiami Edukacyjnymi przedstawionymi przez nauczycieli do 15 września każdego roku szkolnego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 172.

1. Zespół Szkół Łączności w Poznaniu nosi imię Mikołaja Kopernika. Dzień 24 maja uznaje się Dniem Patrona Szkoły.
2. Technikum Łączności posiada sztandar i ceremoniał szkolny.

§ 173.

1. Zespół Szkół prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującymi przepisami prawnymi.
2. Zespół Szkół przechowuje dokumenty archiwalne w oddzielnym i zabezpieczonym pomieszczeniu, na zasadach określonych przepisami prawa.
3. Wszędzie, gdzie mówi się o obowiązku współpracy z rodzicami, reprezentacji lub powiadamianiu rodziców, uważa się, że pojęcie rodzica jest równoznaczne z opiekunem prawnym ucznia lub uczennicy.
4. Przesłanki dotyczące współpracy Zespołu Szkół z rodzicami o obowiązku ich powiadamiania, określone niniejszym statutem uważa się za spełnione w przypadku nawiązania tej współpracy z jednym rodzicem lub powiadomienia jednego z rodziców, o których mowa w § 97, chyba że zainteresowani rodzice wcześniej postanowią inaczej i poinformują o swojej decyzji Dyrektora Zespołu Szkół, w formie pisemnej.
5. Za rodziców uczniów/uczennic, o których mowa w §97 uważa się wszystkie osoby, które sprawują opiekę prawną w pełnym zakresie nad uczniami lub uczennicami szkół lub sprawowały ją do chwili uzyskania przez uczniów/uczennice szkół pełnej zdolności do czynności prawnych.

§ 174.

Do obliczania terminów, o których mowa w statucie stosuje się zasady określone ustawą Kodeks Postępowania Administracyjnego.

§ 175.

1. Statut Zespołu Szkół zostaje opublikowany po uchwaleniu przez Radę Szkoły (jeżeli jest powołana) w sposób określony Regulaminem.
2. Publikacją statutu są także przygotowane przez Dyrektora Zespołu Szkół odpisy dokumentu zatytułowane „Statut Zespołu Szkół Łączności” podpisane przez Przewodniczącego Rady Szkoły z zaparafowanymi wszystkimi stronami dokumentu, z których jeden egzemplarz znajduje się w czytelni SCEM i jest udostępniany do wglądu wszystkim zainteresowanym. Zainteresowani mogą w czytelni SCEM sporządzać z przedmiotowego statutu notatki oraz przedstawiać je Dyrektorowi Szkoły wraz z wnioskiem o potwierdzenie ich autentyczności, co wyczerpuje obowiązek kopiowania lub przegrywania dokumentu, o czym mowa w odrębnych przepisach.

3. Kopie lub inne prezentacje dokumentu nie stanowią źródła prawa, jakim jest niniejszy statut, chyba że kopia dokumentu posiada uwiarygodnienie w formie potwierdzenia jego zgodności z oryginałem.

§ 176.

Osobą upoważnioną do podpisywania dokumentów w imieniu Zespołu Szkół lub potwierdzania ich autentyczności z oryginałem jest Dyrektor Zespołu Szkół lub Przewodniczący Rady Szkoły, chyba że przepisy prawa, w tym niniejszy statut, stanowią inaczej. Dyrektor Zespołu Szkół może w drodze zarządzenia upoważnić innego pracownika do podpisywania dokumentów lub zaświadczenia ich wiarygodności w jego imieniu lub w zastępstwie, określając imię, nazwisko upoważnionego oraz czas i zakres upoważnienia, chyba że przepisy szczegółowe zabraniają dokonywania takich delegacji uprawnień. Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół, o których mowa w niniejszym statucie, są publikowane w formie elektronicznej na stronie internetowej szkoły w zakładce serwis wewnętrzny.

Statut wchodzi w życie z dniem 1.09.2025

Przewodniczący Rady Szkoły