

**STATUT**

**SZKOŁY BRANŻOWEJ I STOPNIA**  
**W**  
**ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH**  
**W KALISZU**

tekst ujednolicony

# SPIS TREŚCI

Rozdział 1 .....	3
Informacje o Szkole .....	3
Rozdział 2 .....	4
Cele i zadania Szkoły .....	4
Rozdział 3 .....	6
Organy Szkoły .....	6
Rozdział 4 .....	11
Organizacja pracy Szkoły .....	11
Rozdział 5 .....	14
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	14
Rozdział 6 .....	20
Uczniowie Szkoły .....	20
Rozdział 6a .....	23
Nagrody i kary .....	23
Rozdział 6b .....	24
Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy .....	24
Rozdział 7 .....	25
Wewnątrzszkolne Ocenianie .....	25
Rozdział 8 .....	44
Postanowienia końcowe .....	44

## **Rozdział 1**

### **Informacje o Szkole**

§ 1. 1. Nazwa i siedziba szkoły: Branżowa Szkoła I stopnia Nr 2 przy Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu ul. Legionów 6, 62-800 Kalisz.<sup>1</sup>

2. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.

3. Szkoła prowadzi oddziały jedno zawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodzie sprzedawca.

§ 2. 1. Szkoła kształci absolwentów szkół podstawowych.<sup>2</sup>

2. Obowiązek nauki trwa po ukończeniu szkoły podstawowej nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.<sup>3</sup>

3. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.<sup>4</sup>

4. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.<sup>5</sup>

§ 3. Szkoła nadzoruje praktyki zawodowe w jednostkach gospodarczych wszystkich sektorów własnościowych, instytucjach i jednostkach administracji państwowej i samorządowej.

§ 4. 1. Szkoła utrzymuje stały kontakt z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Stowarzyszeniem Absolwentów.<sup>6</sup>

2. Co 5 lat w pierwszy piątek, sobotę i niedzielę czerwca Stowarzyszenie Absolwentów organizuje Zjazd Wychowanków Szkół Handlowych i Ekonomicznych.

§ 5. 1. Organem prowadzącym szkołę jest miasto Kalisz z siedzibą przy ul. Główny Rynek 20 w Kaliszu.<sup>7</sup>

2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 6. Ilekroć w Statucie mowa o szkole, należy przez nią rozumieć Branżową Szkołę I stopnia Nr 2 w Kaliszu

---

<sup>1</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>2</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>3</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>4</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>5</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>6</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>7</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

§ 7. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o finansach publicznych, aktualnych przepisów prawa oraz tradycji „Polskiej Szkoły” w sferach kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami i wychowankami. W zadaniach tych uwzględnia program wychowawczo - profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.<sup>8</sup>

2. Szkoła umożliwia swym uczniom:

- 1) zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do samodzielnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia społecznego i zawodowego;
- 2) rozwiązywanie własnych problemów i wykształcenie poczucia odpowiedzialności za siebie i za swój los;
- 3) wyrobienie umiejętności i nawyku samokształcenia i doskonalenia się a także szybkiego odnalezienia się w nowych zmieniających się warunkach społecznych i gospodarczych;
- 4) dostosowanie się do warunków wynikających z wejścia Polski do struktur europejskich;
- 5) korzystanie z Internetu;
- 6) ukształtowanie postaw umożliwiających przestrzeganie praw i przyjętych międzynarodowych paktów i konwencji;
- 7) wyrobienie poczucia szacunku do dziedzictwa kulturowego i miłości do Ojczyzny;
- 8) wyposażenie w wiedzę i umiejętności racjonalnego korzystania z naturalnego środowiska;
- 9) rozwój psychiczny i fizyczny przez organizowanie wypoczynku, rozrywki, zajęć turystycznych i sportowych oraz edukację kulturalną;
- 10) podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej;
- 11) korzystanie z wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, opieki lekarskiej, psychologicznej i pedagogicznej we współdziałaniu z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 12) korzystanie z różnych form opieki i pomocy przez tych uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym w miarę możliwości również pomoc materialna;
- 13) realizację programu wychowawczo - profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska;
- 14) uczestniczenie w zajęciach dodatkowych, rozwijanie zainteresowań w klubach, kołach i organizacjach szkolnych.

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

§ 9. Zakres i sposób realizacji w/w zadań dostosowany jest do wieku i potrzeb uczniów z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności obejmuje:

- 1) zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli;

---

<sup>8</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

- 2) zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 3) zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie wycieczek poza terenem szkoły;
- 4) strategię działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec uczniów zagrożonych uzależnieniem.

§ 10.1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
- 2) Program Wychowawczo – Profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska;

2. Program Wychowawczo - Profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.<sup>9</sup>

3. Program ten jest spójny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych.

§ 11.1. Nauczyciele realizują treści nauczania w oparciu o istniejące programy z obowiązkiem ich aktualizacji i korelacji między pokrewnymi przedmiotami.

2. Nauczyciele mogą w oparciu o podstawę programową napisać program z własnego przedmiotu lub bloku przedmiotów.

§12. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym profilu, zawodzie oraz korelacja kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

§ 13. Dla aktualizacji treści nauczania i wdrażania nowych środków dydaktycznych nauczyciele zobowiązani są do udziału w konferencjach metodycznych, zebraniach i kursach kształceniowych oraz innych formach doskonalenia.

§ 14. Nauczyciele przedkładają dyrekcji szkoły do zatwierdzenia do 20 września każdego roku opracowania związane z planowaniem dydaktycznym.

§ 15.1. Szkoła dba o bezpieczny pobyt ucznia na terenie swojej placówki, chroni go przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

2. W tym celu współpracuje i organizuje spotkania z policją, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Stowarzyszeniem „Karan”, pełnomocnikiem Zarządu Województwa Wielkopolskiego ds. Uzależnień, różnymi instytucjami realizującymi szerokie programy profilaktyczne, dotyczące bezpieczeństwa i uzależnień (w tym z ośrodkami kultury).

3. Szkoła korzysta z programów finansowanych przez Urząd Miejski.

4. Szkoła posiada również własny Program Wychowawczo – Profilaktyczny. Powyższa tematyka zawarta jest także w planie godzin z wychowawcą, planie pracy służby medycznej, tematyce zebrań z rodzicami.

5. Dla zwiększenia bezpieczeństwa podczas pobytu w szkole rygorystycznie przestrzegany jest zakaz jej opuszczania.

6. Nad ładem, porządkiem i bezpieczeństwem w szkole czuwają dyżurujący podczas przerw nauczyciele.

§ 16. Zadania wychowawcze, opiekuńcze i profilaktyczne realizują nauczyciele, wychowawcy, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców, Rzecznik Praw Uczniowskich, koordynator ds.

---

<sup>9</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

bezpieczeństwa, pedagog i służba medyczno - sanitarna szkoły w oparciu o zatwierdzone regulaminy lub plany pracy.

§ 17. Dyrekcja szkoły przedkłada Radzie Pedagogicznej na sesji sierpniowej do zaakceptowania zadania wychowawcze i opiekuńcze dla członków Rady Pedagogicznej oraz przydział wychowawstw, opiekuństw i czynności na cały rok szkolny.

### **Rozdział 3**

#### **Organy Szkoły**

§ 18.1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. W/w organy są wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych w Kaliszu.<sup>10</sup>

§ 19. W Szkole istnieją związki zawodowe, których działalność określają odrębne przepisy prawa.

§ 20. 1. Dyrektor jest organem jednoosobowym szkoły:

- 1) Dyrektor szkoły ma do pomocy dwóch wicedyrektorów.
- 2) Dyrektor działa zgodnie z Ustawą Prawo Oświatowe i w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej, której jest przewodniczącym;<sup>11</sup>
- 3) do obowiązków Dyrektora należy:
  - a) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - c) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychicznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - d) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki,
  - e) powiadamianie policji, prokuratury i sądu o każdym przestępstwie, o którym otrzymał wiadomość,
  - f) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
  - g) przedstawianie Radzie Pedagogicznej raz w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz dwa razy w roku informowanie o działalności szkoły,
  - h) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizowaniu praktyk pedagogicznych,
  - i) dopuszczanie do użytku w danej szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  - j) uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, a także całości podstawy programowej kształcenia w zawodach,
  - k) podanie do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,

---

<sup>10</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>11</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

- l) planowanie, koordynowanie i udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz współpracowanie w tym zakresie z rodzicami, nauczycielami, specjalistami,
- m) właściwa organizacja i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- 4) Dyrektor szkoły tworzy zespoły:
- a) przedmiotów humanistyczno - artystycznych,<sup>12</sup>
  - b) przedmiotów języków obcych,
  - c) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
  - d) przedmiotów zawodowych – sprzedawca,
  - e) przedmiotów wychowania fizycznego,
  - f) wychowawczy.
- 5) pracą zespołów o których mowa w pkt.1.4. kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu. Wyłonione zespoły przedmiotowe realizują zadania określone w rozdziale V Statutu;
- 6) Dyrektor ma prawo wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli są niezgodne z przepisami prawa;
- 7) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy i:
- a) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników Szkoły,
  - b) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - d) zapewnia bezpieczeństwo i higieniczne warunki pracy;
- 8) Dyrektor jest odpowiedzialny w szczególności za:
- a) dydaktyczny i wychowawczy poziom pracy szkoły;
  - b) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji,
  - c) tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy uczniów,
  - d) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w doskonaleniu zawodowym,
  - e) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - f) prawidłowe wykorzystanie środków określonych w planie finansowym szkoły,
  - g) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - h) organizację działań wychowawczych i zapobiegawczych wśród uczniów zagrożonych uzależnieniem oraz przygotowanie nauczycieli do tych zadań,
  - i) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 9) Dyrektor współpracuje w wykonywaniu swych zadań z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i rodzicami;
- 10) Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-

---

<sup>12</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

- wychowawczych w wymiarze do 10 dni, o czym powiadamia nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców(prawnych opiekunów) w terminie do 30 września danego roku;
- 11) poza dniami wymienionymi w pkt.10, Dyrektor w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
  - 12) w dniach wyznaczonych jako dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych oraz poinformowania o tym fakcie uczniów, rodziców (prawnych opiekunów).
2. Rada Pedagogiczna jako organ kolegialny realizuje zadania statutowe szkoły:
- 1) zakres kompetencji określony został w Ustawie Prawo Oświatowe, a sposób realizacji zadań w Regulaminie i Planie Pracy Rady Pedagogicznej;
  - 2) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor;
  - 3) Dyrektor Szkoły, po akceptacji Rady Pedagogicznej powołuje komisję uchwał i wniosków;
  - 4) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;
  - 5) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
  - 6) uchwały Rady Pedagogicznej zapadają w trybie jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady i stanowią załącznik do jej protokolarza;
  - 7) do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy podejmowanie uchwał w sprawach:
    - a) zatwierdzania planów pracy szkoły,
    - b) zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - c) innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
    - d) opiniowania programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły<sup>13</sup>,
    - e) skreślenia z listy uczniów szkoły,
    - f) przygotowanie Statutu Szkoły oraz dokonywanie zmian w jego treści,
    - g) ustalanie regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.
  - 8) Rada Pedagogiczna decyduje również w sprawach:
    - a) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
    - b) opracowania i uchwalenia WO,<sup>14</sup>
    - c) przygotowanie Statutu szkoły oraz dokonywanie zmian w jego treści,
    - d) ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
  - 9) Rada Pedagogiczna opiniuje:
    - a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    - b) projekt planu finansowego szkoły,
    - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    - d) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

---

<sup>13</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>14</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020



- e) kandydatów na stanowiska kierownicze;
  - 8) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej;
  - 9) szczegółowy tryb działalności Rady Pedagogicznej określa regulamin ustalony przez Radę Pedagogiczną.
3. Rada Rodziców działa w oparciu o Ustawę Prawo Oświatowe oraz zatwierdzony przez zebranie plenarne rodziców regulamin.<sup>15</sup>
4. Samorząd Uczniowski działa zgodnie z Ustawą Prawo Oświatowe i zatwierdzonym przez ogół uczniów regulaminem. Kadencja Samorządu Uczniowskiego trwa 2 lata, a jego skład określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego:<sup>16</sup>
- 1) Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów;
  - 2) Samorząd Uczniowski tworzą uczniowie szkoły;
  - 3) celem działalności Samorządu Uczniowskiego jest:
    - a) zapewnienie uczestnictwa uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami,
    - b) stworzenie możliwości demokratycznych form współżycia i współdziałania uczniów oraz wzajemnego wspierania się,
    - c) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do samokontroli, samooceny i samodyscypliny poszczególnych uczniów;
  - 4) do zadań Samorządu Uczniowskiego należą:
    - a) przedstawianie Dyrektorowi opinii i potrzeb koleżanek i kolegów oraz spełnianie rzecznictwa interesów ogółu uczniów,
    - b) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnianiu uczniom należytych warunków do nauki i udzielaniu pomocy materialnej,
    - c) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego wypełniania obowiązków szkolnych i innych zadań zawartych w Statucie szkoły,
    - d) współdziałanie w rozwoju zainteresowań kulturalnych, sportowych, turystycznych, krajoznawczych, organizowanie wycieczek i rozrywki,
    - e) angażowanie uczniów do wykonania prac społecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
    - f) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym na trudności w szkole, środowisku rówieśniczym i rodzinnym,
    - g) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami oraz uczestniczenie w ich rozwiązywaniu,
    - h) dbanie o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.
  - 5) Samorząd Uczniowski ma prawo przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:
    - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
    - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

---

<sup>15</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>16</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
  - f) prawo wyboru w porozumieniu z Dyrektorem nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 6) zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego i jego organów oraz jego organizację określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Rzecznik uczestniczy w rozwiązywaniu problemów uczniowskich w relacjach uczeń-nauczyciel i klasa-Rada Pedagogiczna.<sup>17</sup>
6. Pracownicy higieny szkolnej zapewniają codzienną pomoc medyczną. Zgodnie z rocznym planem przeprowadzają kontrolę zdrowotną uczniów, organizują szkolenia w zakresie promocji zdrowia. Dyrekcja szkoły współpracuje z Poradnią Zdrowia Psychicznego, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Poradnią Planowania Rodziny.
7. Stowarzyszenie Absolwentów działa na rzecz szkoły i utrzymuje więzi z uczniami i absolwentami.<sup>18</sup>

**§ 21.** Wszystkie organy szkoły powinny dbać o dobro uczniów, dobre imię szkoły, dążyć do doskonalenia funkcjonowania tej placówki.

**§ 22.** Między organami szkoły zapewniona jest możliwość bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach poprzez:

- 1) udział Dyrektora w zebraniach Samorządu Uczniowskiego;
- 2) zapraszanie przedstawicieli Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego na zebrania Rady Pedagogicznej w sprawach konfliktowych natury wychowawczej, a także na ważniejsze uroczystości szkolne, olimpiady i konkursy;
- 3) organizowanie okresowych spotkań Dyrektora z przedstawicielami pozostałych organów;
- 4) zapewnienie bieżących kontaktów przedstawicielom wszystkich organów szkoły.

**§ 23.** uchylony<sup>19</sup>

**§ 24.** W ramach w/w współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów. O przepisach tych informowani są rodzice na pierwszym zebraniu każdego nowego roku szkolnego;
- 3) współtworzenia i znajomości zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania, Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;<sup>20</sup>
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce;
- 5) uzyskiwania porad w sprawach wychowawczych poprzez kontakt z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;

<sup>17</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>18</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>19</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>20</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

- 6) wyrażania opinii na temat pracy szkoły i przekazywania ich organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Szkoły**

§ 25. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 26.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

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

3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych.

§ 27.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły branżowej jest oddział.

2. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a daną jednostką.

3. Praktyczne szkolenie zawodowe odbywa się u pracodawców odpowiednio w ciągu 2 dni w tygodniu.

4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły branżowej oraz zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach.

§ 28. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze trwają 60 minut.

§ 29. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

§ 30. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa Dyrektor szkoły corocznie dokonuje podziału oddziałów na grupy, zgodnie z przepisami dotyczącymi ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

§ 31. uchylony.<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

**§ 32.** Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.

**§ 33.** Organizację pracy szkoły regulują następujące dokumenty, wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu m.in.:

- 1) zatwierdzony arkusz organizacyjny;<sup>22</sup>
- 2) plan pracy szkoły;
- 3) plan pracy Rady Pedagogicznej;
- 4) kalendarium roku szkolnego zgodne z zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej;
- 5) przydział czynności dodatkowych nauczycieli na dany rok szkolny;
- 6) plan praktyki zawodowej i zajęć praktycznych;
- 7) plan nadzoru pedagogicznego;
- 8) plan finansowy;
- 9) plan pracy Zespołu Wychowawczo - Profilaktycznego;<sup>23</sup>
- 10) plan imprez szkolnych;
- 11) plan pracy służby medycznej;
- 12) plan pracy Samorządu Uczniowskiego;
- 13) plan pracy koordynatora ds. bezpieczeństwa;
- 14) plan pracy Rzecznika Praw Ucznia;
- 15) plany pracy kół zainteresowań i organizacji szkolnych (zajęcia pozalekcyjne);
- 16) procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych;<sup>24</sup>
- 17) Regulamin Rady Pedagogicznej;
- 18) Regulamin Rady Rodziców;
- 19) Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
- 20) Regulamin Biblioteki;
- 21) Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny
- 22) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

**§ 34. 1.** Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej realizują statutowe zadania szkoły.

2. Statut szkoły określa sposób realizacji celów i zadań wynikających z Ustawy Prawo Oświatowe oraz innych przepisów prawa.<sup>25</sup>

**§ 35.** Do nadzoru pedagogicznego w szkole upoważnieni są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Wicedyrektorzy;<sup>26</sup>

**§ 36.1.** Praktyka zawodowa w Branżowej Szkole I Stopnia Nr 2 w Kaliszu organizowana jest w jednostkach gospodarczych i instytucjach na podstawie odrębnych przepisów i podpisanych umów. Nadzór nad przebiegiem praktyki sprawuje dyrekcja szkoły. Dyrektor szkoły ustala klasy, w których będzie ona realizowana w wymiarze określonym w planie nauczania.

2. Wicedyrektor dokonuje odprawy uczniów odchodzących na praktykę i wyposaża ich w programy przebiegu praktyk do realizacji w miejscu ich odbywania.

---

<sup>22</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>23</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>24</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>25</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>26</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

§ 37.1. Zajęcia praktyczne w Branżowej Szkole I Stopnia Nr 2 organizują jednostki gospodarcze na podstawie odrębnych przepisów prawa i podpisanych umów między młodocianym pracownikiem a pracodawcą. Ocenę semestralną i roczną z zajęć praktycznych wystawia pracodawca.

2. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego odbywa się w szkole trzy razy w tygodniu. W pozostałe dwa dni młodociani pracownicy pozostają do dyspozycji pracodawców zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

3. Kontrolę pracy uczniów Branżowej Szkole I Stopnia Nr 2 u pracodawców przeprowadza wicedyrektor.

4. W celu zwiększenia szans zatrudnienia absolwentów branżowej szkoły, szkoła współpracuje z pracodawcami i innymi organizacjami pozaszkolnymi w ramach Wewnętrzznego Systemu Doradztwa Zawodowego.

§ 38.1. Zajęcia pozalekcyjne organizowane są w oparciu o opracowane roczne plany.

2. Nadzór nad zajęciami pozalekcyjnymi sprawuje wicedyrektor.

§ 39. Wycieczki organizowane są w oparciu o opracowany przez opiekuna i zatwierdzony przez wicedyrektora program przedstawiony w „Karcie wycieczki”, a warunki bezpieczeństwa zapewnia się w oparciu o obowiązujące przepisy.

§ 40.1. Rekrutację do szkoły przygotowuje Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów i wyznacza do tego celu komisję pod przewodnictwem wicedyrektora, który określa ewentualny tryb odwoławczy.

2. Odwołania przyjmuje przewodniczący komisji w ciągu 2 tygodni od wydanej przez komisję decyzji i ustosunkowuje się do niej w ciągu kolejnych 2 tygodni.

3. Kryteria przyjęć do szkoły ustala Dyrektor szkoły i podaje je do wiadomości zainteresowanych, nie później niż 3 miesiące przed terminem rekrutacji. Kryteria te zawiera rozdział 6 Statutu.

§ 41. Biblioteka szkolna jest traktowana jako pracownia dydaktyczna, wyposażona w stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu, z której nieodpłatnie mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.

§ 42.1. Praca biblioteki określona jest wewnętrznym regulaminem.

2. Współpraca biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami polega na:

- 1) przeprowadzaniu lekcji z przysposobienia bibliotecznego;
- 2) redagowaniu kroniki szkoły;
- 3) organizowaniu działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 3) rozbudzaniu indywidualnych zainteresowań oraz wyrabianiu i pogłębianiu nawyku uczenia się i czytania;
- 4) tworzeniu warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 5) udostępniania księgozbioru i innych źródeł informacji w/w adresatom.

3. Zasady współpracy biblioteki z rodzicami, nauczycielami, uczniami i innymi bibliotekami określone są w regulaminie biblioteki.

§ 43. Stan majątkowy i wyposażenie szkoły mogą pochodzić z budżetu, z funduszy Rady Rodziców, z rachunku dochodów własnych oraz od sponsorów.

§ 44. Dla realizacji celów statutowych szkoła dysponuje następującymi pomieszczeniami zapewniającymi właściwy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego:

- 1) salami do nauki (w tym pracowniami);
- 2) 4 pracowniami komputerowymi (z dostępem do Internetu);
- 3) biblioteką szkolną;
- 4) zapleczem na pomoce dydaktyczne;
- 5) salą gimnastyczną;
- 6) gabinetem pielęgniarskim;
- 7) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi;
- 8) zapleczem sanitarnym;
- 9) archiwum;
- 10) szatnią;
- 11) bufetem.

§ 45 . Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci szkoła nie pobiera od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 46. 1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.<sup>27</sup>

2. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień Wewnątrzszkolnego Oceniania.

3. Korzystanie z dziennika elektronicznego nie zwalnia rodzica z udziału w zebraniach ani z kontaktów indywidualnych ze szkołą.

4. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego. Dokument jest spójny ze Statutem szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

§ 47. Szkoła zatrudnia nauczycieli i innych pracowników w zależności od potrzeb kadrowych i przyznaných etatów pracowników administracyjnych i obsługi.

§ 48.1. Kryteriami zatrudnienia są kwalifikacje określone przepisami MEN oraz Kartą Nauczyciela.

2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

§ 49. Dyrekcja szkoły organizuje pracę i stwarza warunki podnoszenia kwalifikacji i awansu nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom korzystając z szerokiej gamy ofert placówek oświatowych i naukowych zarówno pod względem dydaktycznym jak i wychowawczym.

§ 50.1. Nauczyciel odpowiedzialny jest za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.

2. Nauczyciel w szczególności:

---

<sup>27</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

- 1) realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w powierzonych przedmiotach i klasach wg arkusza organizacyjnego zgodnie z programem nauczania, zasadami nauk pedagogicznych i planem szkoły;
- 2) kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 3) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 4) zapewnia uczniom bezpieczeństwo na zajęciach, sprawdza przed każdymi zajęciami, czy warunki nie stwarzają zagrożenia dla zdrowia i życia uczniów, a o zauważonym zagrożeniu informuje Dyrektora;
- 5) udziela pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywa pomoc medyczną;
- 6) kieruje się w pracy dydaktyczno-wychowawczej dobrem ucznia, a także poszanowaniem jego godności osobistej;
- 7) wzbogaca własny warsztat pracy i dba o środki dydaktyczne oraz sprzęt szkolny;
- 8) przestrzega zasad etyki i godności zawodu nauczyciela;
- 9) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychiczny uczniowskich zdolności i zainteresowań;
- 10) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 11) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów;
- 12) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 13) stale doskonali umiejętności dydaktyczne i poziom wiedzy merytorycznej przez udział w pracach zespołów przedmiotowych;
- 14) współdziała w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 15) udziela pomocy początkującym nauczycielom;
- 16) uczestniczy w organizowaniu konkursów;
- 17) prawidłowo i terminowo prowadzi dokumentację pedagogiczną;
- 18) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

### 3. uchylony<sup>28</sup>

4. Realizując program dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy, nauczyciele odpowiadają służbowo przed Dyrektorem szkoły za:

- 1) jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz jej efekty;
- 2) stan urządzeń, sprzętu i środków dydaktycznych mu przydzielonych;
- 3) bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w tych zajęciach;
- 4) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami szkoły oraz cywilnie i karnie za:

- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru i bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych i dyżurów mu przydzielonych;
- 2) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.

---

<sup>28</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

6. Nauczyciel posiada następujące uprawnienia:

- 1) ma prawo decydowania o metodach nauczania, formach organizacyjnych, środkach dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) ocenia uczniów zgodnie z ich postępami i zachowaniem;
- 3) ma prawo do wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla uczniów;
- 4) ma prawo do wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 5) przedstawia Dyrektorowi szkoły program nauczania.

7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania oraz ustalenie szkolnego wykazu podręczników.

8. Oddziałem opiekuje się wychowawca.

9. Zadaniem wychowawcy jest w szczególności:<sup>29</sup>

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

10. W celu realizacji w/w zadań wychowawca:<sup>30</sup>

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć z wychowawcą;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonych im klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

---

<sup>29</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>30</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020



- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
- 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 51.1. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

2. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen i teczkę wychowawcy;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;

- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.<sup>31</sup>

§ 52. Praca nauczyciela podlega w ramach nadzoru pedagogicznego okresowej ocenie na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.<sup>32</sup>

§ 53.1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe, których pracą kieruje powołany na sesji sierpniowej przez Dyrektora szkoły na okres 2 lat przewodniczący zespołu.

2. Zespoły przedmiotowe:

- 1) organizują współpracę nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 2) wspólnie opracowują szczegółowe kryteria i zasady oceniania uczniów oraz sposoby badania efektów kształcenia zawarte w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania i podlegające co roku ewaluacji;
- 3) organizują wewnętrzne doskonalenie zawodowe oraz doradztwo metodyczne początkującym nauczycielom;
- 4) współdziałają w doposażeniu pracowni szkolnych w pomoce dydaktyczne;
- 5) organizują pracownie przedmiotowe;
- 6) opiniują program z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.

§ 54.1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego celem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi.

2. W skład zespołu wchodzi pedagog szkolny.

3. Koordynatorem pracy zespołu jest wychowawca danej klasy.

4. Do zadań zespołu należy:

- 1) rozpoznanie i ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególnie uzdolnienia;
- 2) określenie i przedłożenie najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w kolejnym roku szkolnym;
- 3) opracowanie planu działań wspierających bądź indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla każdego ucznia wymagającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej najpóźniej do 30 września każdego roku;
- 4) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
  - a) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej – po zakończeniu jej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym - przed opracowaniem arkusza organizacyjnego na kolejny rok szkolny.

5. Członkowie Rady Pedagogicznej, pracownicy administracji i obsługi uczestniczą we wszystkich formach życia szkoły i mają obowiązek układania właściwych stosunków międzyludzkich i dbania o dobre imię placówki.

§55. Pedagog szkolny jest odpowiedzialny za analizę sytuacji wychowawczej w szkole.

---

<sup>31</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>32</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

- 1) rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych;
- 2) organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) realizuje programy wychowawczo - profilaktyczne;
- 4) kształtuje pozytywne postawy społeczne wśród dzieci i młodzieży (systematyczne rozmowy, pogadanki, porady, warsztaty, zajęcia integracyjne);
- 5) planuje i koordynuje zadania realizowane przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) czuwa nad realizacją obowiązku nauki;
- 7) kontroluje postępy w nauce uczniów zagrożonych, drugorocznych;
- 8) udziela porad rodzicom;
- 9) wnioskuje do sądu sprawy zaniedbań środowiskowych wobec ucznia;
- 10) udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
- 11) prowadzi profilaktykę uzależnień;
- 12) stale współpracuje z organizacjami i instytucjami zainteresowanymi problemami opieki, wychowania i edukacji młodego człowieka;
- 13) udziela porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
- 14) udziela porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 15) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 16) udziela pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze i dydaktyczne;
- 17) prowadzi terapię indywidualną uczniów;
- 18) organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom opuszczonym, osieroconym, uczniom z rodzin patologicznych, wielodzietnych, uczniom wychowującym się w rodzinach o szczególnie trudnej sytuacji materialnej;
- 19) wnioskuje o kierowanie spraw uczniów z rodzin dysfunkcyjnych do odpowiednich sądów dla nieletnich;
- 20) prowadzi zajęcia profilaktyczne dla młodzieży.

**§ 56.** Za rozwiązywanie problemów mieszczących się w sferze stosunków międzyludzkich odpowiedzialni są:

- 1) Dyrekcja Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) związki zawodowe.

**§ 57.** Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do wykonywania powierzonych im odrębnymi uregulowaniami zadań, a w szczególności do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, przestrzegania przepisów bhp, przestrzegania tajemnicy służbowej, upowszechniania zasad i praw określonych konwencjami międzynarodowymi.

## **Rozdział 6**

### **Uczniowie Szkoły**

§ 58.1. Uczniami Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 2 w Kaliszu zostają absolwenci szkół podstawowych zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjno - Kwalifikacyjną w oparciu o decyzję Kuratora Oświaty na podstawie Rozporządzenia MEN w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół.<sup>33</sup>

2. Sposób powołania oraz zadania komisji określone są odrębnymi przepisami.

§ 59. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 2 w Kaliszu powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie sprzedawca oraz zaświadczenie pracodawcy o przyjęciu na praktyczną naukę zawodu.

§ 59a. 1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:<sup>34</sup>

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;

2. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.

3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 5, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

6. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

7. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.

8. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

9. Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci zgłoszeni w komputerowym programie obsługi rekrutacji

§ 60. Ocenianie, klasyfikowanie, promowanie i podejmowanie decyzji o ukończeniu szkoły odbywa się w oparciu o obowiązujące regulaminy wydane przez Ministerstwo Edukacji

---

<sup>33</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>34</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

Narodowej, w tym Rozporządzenie MEN oraz Wewnątrzszkolne Ocenianie, podlegające co roku ewaluacji.<sup>35</sup>

**§ 61.** Uczeń korzysta z praw określonych aktami normatywnymi Rzeczypospolitej Polskiej i konwencjami międzynarodowymi dotyczącymi praw dziecka, praw osobistych i praw młodocianego pracownika zawartych w Kodeksie Pracy.

**§ 62.** Szkoła dba o bezpieczny pobyt ucznia na terenie swojej placówki, chroni go przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

**§ 63.** W sytuacjach wyjątkowych (np. ujawnienie się choroby ucznia podczas pobytu w szkole) pielęgniarka szkolna, pedagog, wychowawca, dyrekcja szkoły po uprzednim kontakcie telefonicznym z rodzicem (prawnym opiekunem) może odesłać ucznia do domu pod warunkiem wskazania przez rodzica osoby, która go odbierze ze szkoły.<sup>36</sup>

**§ 64. 1.** Uczeń ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Branżowej Szkoły I stopnia Nr 2 w Kaliszu;
- 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) wypowiedzania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 10) wypowiedzania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
- 11) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 12) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 13) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 14) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 15) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 16) poszanowania własnej godności;
- 17) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 18) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 19) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 20) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 21) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;

---

<sup>35</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>36</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

- 22) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 23) przestrzegania zasad kultury i współzycia społecznego, w tym :
- 24) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
- 25) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
- 26) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 27) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 28) przestrzegania postanowień zawartych w statucie.<sup>37</sup>

2. Uczeń w szkole ma obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad kultury i współzycia;
- 2) dbania o honor i tradycje szkoły;
- 3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
- 4) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
- 5) posiadania legitymacji szkolnej.

**§ 65.** Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 2) palić na terenie szkoły papierosów i e-papierosów.
- 3) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 4) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
- 5) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
- 6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
- 7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
- 8) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
- 9) zapraszać obcych osób do szkoły.<sup>38</sup>

**§ 66.** Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3;
- 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu;
- 3) W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3;
- 4) Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”;
- 5) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia;

---

<sup>37</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>38</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

- 6) W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.<sup>39</sup>

## **Rozdział 6a<sup>40</sup>**

### **Nagrody i kary**

**§ 66a.** 1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
- 2) pochwała wychowawcy na zebraniu rodziców;
- 3) pochwała dyrektora wobec klasy;
- 4) pochwała dyrektora wobec szkoły;
- 5) dyplomy, książki i inne nagrody rzeczowe;
- 6) zamieszczenie informacji o nagrodzie lub wyróżnieniu na stronie internetowej;
- 7) listy pochwalne dla rodziców.

4. Nagrody i wyróżnienia mogą być wyrażone w formie ustnej lub pisemnej (wygłaszane, odnotowane w dokumentacji szkolnej lub wręczone na forum klasy, podczas zebrań z rodzicami lub na uroczystościach szkolnych).

5. Nagrody finansowane są przez radę rodziców oraz z budżetu szkoły.

6. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

7. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

8. Decyzja komisji jest ostateczna.

9. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

**§ 66b.** 1. W przypadku nie przestrzegania statutowych obowiązków, stosuje się określony system kar, z tym że kara nie może naruszać nietykalności i godności ucznia.

2. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

3. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga ustna nauczyciela,
- 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym,

---

<sup>39</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>40</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

- 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
- 4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
- 5) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
- 6) Konsekwencją niewłaściwego zachowania się ucznia mogą być prace społeczne na terenie szkoły, bądź zadośćuczynienie w podobnej formie osobom pokrzywdzonym.

4. Kary udzielane są w formie pisemnej.

5. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
- 2) rady pedagogicznej,
- 3) innych osób;

6. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
- 3) odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

## **Rozdział 6b<sup>41</sup>**

### **Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy**

**§ 66c.** 1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreślenia z listy uczniów.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o skreślenia z listy uczniów:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

---

<sup>41</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020



**§ 66d.** 1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **Rozdział 7**

### **Wewnątrzszkolne Ocenianie<sup>42</sup>**

**§ 67.** 1. Wewnątrzszkolne Ocenianie jest częścią składową Statutu szkoły.<sup>43</sup>

2. Sprawiedliwa i wyważona ocena przedstawiona uczniowi przez nauczyciela oraz uczciwie przeprowadzone sprawdziany i egzaminy przyczyniają się do podniesienia prestiżu nauczyciela i szkoły.

**§ 68.** Podstawą prawną Wewnątrzszkolnego Oceniania jest:<sup>44</sup>

- 1) rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
- 2) rozporządzenie MEN w sprawie podstaw programowych;
- 3) standardy osiągnięć;
- 4) Statut szkoły.

**§ 69.1.** Ocenianiu podlegają:

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

<sup>42</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>43</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>44</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

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

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

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

**§ 70.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 1a) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**§ 71.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

**§ 72. 1.** W szkole wprowadza się sposób uzasadniania ocen:

- 1) nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne i końcowe;
- 2) dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem;

- 3) uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
  - a) co uczeń zrobił dobrze,
  - b) co uczeń ma poprawić,
  - c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
  - d) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju;
- 4) uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
  - a) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
  - b) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować;
- 5) jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie siedmiu dni roboczych od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie obejmuje wskazania, wymienione w pkt 3 lub 4. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu trzech dni roboczych przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

**§ 73** Przy budowie WO wzięto pod uwagę:<sup>45</sup>

- 1) jego użyteczność;
- 2) wielowątkowość, tzn. stosowanie wielu metod sprawdzania wiedzy;
- 3) otwartość oceniania, co oznacza, że każdy aspekt i faza oceniania powinny być dostępne dla wszystkich zainteresowanych;
- 4) pewność wnioskowania o umiejętnościach ucznia;
- 5) spójność wewnętrzna, co oznacza, że każdy składnik systemu oceniania powinien być zgodny ze standardami oceniania i programem rozwoju szkoły.

**§ 74.** Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

**§ 75.1.** Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych w zakresie swojego przedmiotu niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 2) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Dokumentami potwierdzającymi przekazanie powyższych informacji są oświadczenia rodziców i uczniów, które przechowywane są przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i wychowawców klas.
  3. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust.1, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
    - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

---

<sup>45</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

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

**§ 76.1.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

**§ 77.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego na godzinie z wychowawcą zapoznaje uczniów klas pierwszych (w klasach starszych przypomina) z głównymi założeniami Statutu szkoły (w tym z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem), Szkolnym Programem Wychowawczo – Profilaktycznym i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.<sup>46</sup>

**§ 78.** Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu z rodzicami uczniów klas pierwszych przedstawia (rodzicom uczniów klas starszych przypomina) główne założenia Statutu szkoły, Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym. w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu i potwierdzone przez rodzica podpisem na specjalnie sporządzonym druku, przechowywane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i wychowawców klas.<sup>47</sup>

**§ 79.** uchylony<sup>48</sup>

**§ 80.1.** Oceny są jawne dla ucznia jego i rodziców (prawnych opiekunów).

2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę z chwilą jej przekazania informując ucznia o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak należy dalej się uczyć. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną.

3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom według następujących zasad:

---

<sup>46</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>47</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>48</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

- 1) sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe oraz sprawdzone i ocenione kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas dwóch ostatnich zajęć są oddawane uczniom do domu;
- 2) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia takie jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych są przechowywane w szkole przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, uczeń może je odebrać w pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu;
- 3) sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi do wglądu na lekcji bądź, w przypadku nieobecności ucznia, podczas indywidualnych konsultacji;
- 4) oryginały prac pisemnych są udostępniane do wglądu rodzicom ucznia, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły;
- 5) udostępnianie odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny zgodnie z § 75, dotyczącym uzasadnienia oceny bieżącej oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy;
- 6) sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia takich jak testy i sprawdziany dotyczących działów programowych nie można wynosić poza teren szkoły z zastrzeżeniem pkt 2.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, o których mowa w § 102, ust. 2 oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom według następujących zasad:

- 1) na pisemny wniosek dokumentację, o której mowa w ust. 4 udostępnia do wglądu uczniowi lub jego rodzicom Dyrektor szkoły lub inna osoba, przez niego upoważniona w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
- 2) udostępnianie odbywa się w obecności Dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego, zgodnie z § 72 oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia;
- 3) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wynosić poza teren szkoły;
- 4) dokumentacja może być kopiowana lub powielana. Dopuszcza się również robienie zdjęć udostępnionej dokumentacji po uprzednim poinformowaniu nauczyciela przedmiotu.

**§ 81.1.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel tego przedmiotu w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniowie oceniani są według systemu punktowego, przeliczanego po zakończonym bloku tematycznym na ocenę w skali sześciostopniowej.

3. Wymagane limity punktowe w poszczególnych blokach tematycznych / sprawnościowych uzależnione są od liczby godzin przypadających na dany blok i są podawane uczniom każdorazowo do wiadomości.

2. Na ocenę z poszczególnych bloków składają się punkty za:

- 1) aktywny udział w jednostkach lekcyjnych w danym bloku,
- 2) umiejętności zaprezentowane podczas ich kontroli,
- 3) dodatkowe osiągnięcia.

**§ 82.1.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym. Szczegółowe zasady zwolnienia ucznia określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

**§ 83.1.** Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

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

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

**§ 85.** Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

§ 86.1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.
2. Formy pisemne mogą być oceniane za pomocą punktów przeliczanych na oceny według progów procentowych. W szkole obowiązuje następująca procentowa skala ocen według której ustalane są oceny bieżące:
  - 1) 1 – ocena niedostateczna 0% - 29%;
  - 2) 2 – ocena dopuszczająca 30% - 49%;
  - 3) 3 – ocena dostateczna 50% - 74%;
  - 4) 4 – ocena dobra 75% - 89%;
  - 5) 5 – ocena bardzo dobra 90% - 95%;
  - 6) 6 – ocena celująca 96% - 100% .
3. Przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków "+" i "-" przyporządkowując im odpowiednie wartości według skali:
  - 1) stopień niedostateczny – 1;
  - 2) stopień niedostateczny plus – 1,5;
  - 3) stopień dopuszczający minus – 1,75;
  - 4) stopień dopuszczający – 2;
  - 5) stopień dopuszczający plus – 2,5;
  - 6) stopień dostateczny minus – 2,75;
  - 7) stopień dostateczny – 3;
  - 8) stopień dostateczny plus – 3,5;
  - 9) stopień dobry minus – 3,75;
  - 10) stopień dobry – 4,
  - 11) stopień dobry plus – 4,5;
  - 12) stopień bardzo dobry minus – 4,75;
  - 13) stopień bardzo dobry – 5,
  - 14) stopień celujący minus – 5,75;
  - 15) stopień celujący – 6.

§ 87. 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

2. Dopuszcza się ustalanie ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych. Ostateczna decyzja należy do nauczyciela.
3. Każdej ocenie cząstkowej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę w hierarchii ocen.
4. Przyjmuje się następujący system wag obowiązujący w szkole:
  - 1) waga 5 – konkursy, zawody sportowe (I, II, III miejsce, laureat, wyróżnienie, finalista konkursów pozaszkolnych), praca klasowa, sprawdzian z całego działu, wypracowanie klasowe, aktywność w danym bloku ( dotyczy wychowania fizycznego), aktywność na zajęciach Szkolnego Koła Historycznego, projekty graficzne
  - 2) waga 4 – dyktando, sprawdzian cząstkowy, test, konkursy i zawody sportowe (I, II, III miejsce w szkole), rozmowy sterowane (dotyczy języków obcych);

3) waga 3 – odpowiedź ustna, recytacja, kartkówka (z zastrzeżeniem ust. 6), projekt, prezentacja multimedialna, ćwiczenia praktyczne, aktywność (dotyczy języka polskiego i języków obcych);

4) waga 2 - praca domowa, praca w grupach, referat;

5) waga 1 – aktywność na przedmiocie (z zastrzeżeniem ust. 5), zeszyt przedmiotowy/zeszyt ćwiczeń.

5. Waga przypisana aktywności na zajęciach może różnić się w zależności od przedmiotu.

6. Waga przypisana kartkówkom może różnić się w zależności od przedmiotu i stopnia trudności badanej wiedzy lub umiejętności. Waga 1-3.

7. Pod pojęciem aktywności na przedmiocie rozumie się:

- 1) częste zgłaszanie się i udzielanie prawidłowych odpowiedzi na lekcji;
- 2) udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych;
- 3) wykonywanie dodatkowych zadań, pomocy naukowych.

8. Jeżeli przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych nauczyciel uzna za zasadne wzięcie pod uwagę średnią ważoną ocen cząstkowych, to stosuje się wówczas następujące progi (z zastrzeżeniem ust. 1, 2):

- 1) stopień niedostateczny – od 1,00 do 1,74;
- 2) stopień dopuszczający – od 1,75 do 2,74;
- 3) stopień dostateczny – od 2,75 do 3,74;
- 4) stopień dobry – od 3,75 do 4,74;
- 5) stopień bardzo dobry – od 4,75 do 5,74;
- 6) stopień celujący – od 5,75 do 6,00.

9. Przy zapisie ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaku ‘bs’ (brak napisanego sprawdzianu/pracy klasowej/zapowiedzianej kartkówki) przyporządkowując mu wartość – 0,01. Znak ‘bs’ zostaje skreślony po napisaniu przez ucznia zaległej formy sprawdzenia wiedzy.

10. Uczniowie piszący po raz pierwszy sprawdzian w drugim terminie tracą prawo do poprawy tych ocen, nie dotyczy to nieobecności spowodowanej chorobą lub sytuacją losową ucznia.

11. Jeżeli uczeń pisał niesamodzielnie pracę klasową, sprawdzian lub korzystał z niedozwolonych pomocy otrzymuje ocenę niedostateczną.

12. uchylony.<sup>49</sup>

13. Prace klasowe, sprawdziany i testy obejmujące większą partię materiału zapowiadane są z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

14. Prace klasowe i sprawdziany przeprowadza się najpóźniej do 2 tygodni przed terminem klasyfikacji, z wyjątkiem przedmiotów rozszerzonych w danej klasie oraz przedmiotów obowiązkowych na egzaminie maturalnym oraz zawodowym.

15. Nauczyciel przed każdą pracą klasową i sprawdzianem określa zakres materiału i formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia.

16. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności z zakresu dwóch ostatnich lekcji mogą odbywać się bez zapowiedzenia.

17. Na języku polskim zapowiedzenie lektury jest jednoznaczne z możliwością sprawdzenia znajomości treści lektury na początku jej omawiania.

---

<sup>49</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020



18. W przypadku, gdy uczeń nie przeczytał lektury otrzymuje ocenę niedostateczną.
19. W ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej trzy sprawdziany i nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie, z wyjątkiem międzyoddziałowych grup językowych, w których dopuszcza się czwartą pracę klasową lub sprawdzian w tygodniu. Powyższy zapis nie dotyczy poprawy sprawdzianu.
20. Nauczyciel zobowiązany jest ocenić, omówić i udostępnić uczniom sprawdziany i pisemne prace w ciągu dwóch tygodni. Nauczyciel nie może przeprowadzić pracy klasowej lub bieżącego sprawdzianu wiadomości, jeżeli poprzednie prace i sprawdziany nie zostały sprawdzone, ocenione, oddane i omówione.
21. Uczeń ma prawo do poprawy sprawdzianu lub pracy klasowej z zastrzeżeniem pkt 10.
22. Poprawa prac kontrolnych jest dobrowolna i odbywa się w ciągu dwóch tygodni od oddania prac.
23. Wszystkie zapowiedziane przez nauczyciela pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności są obowiązkowe.
24. Uczeń nieobecny na zapowiedzianym wcześniej sprawdzianie, pracy klasowej bądź kartkówce ma obowiązek napisania wyżej wymienionej formy sprawdzenia wiedzy w terminie ustalonym przez nauczyciela.
25. Uczeń zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia zeszytu przedmiotowego lub zeszytu ćwiczeń, przynoszenia na zajęcia wymaganych przez nauczyciela materiałów pomocniczych oraz do udostępnienia ich nauczycielowi do wglądu.
26. Zeszyt przedmiotowy może podlegać ocenie.
27. Nauczyciel może nagrodzić ucznia za aktywność na lekcji, nadobowiązkowe przygotowanie do zajęć, wpisaniem „+” do dziennika. Każdy nauczyciel indywidualnie określa ilość plusów niezbędną do otrzymania oceny bardzo dobrej lub wyższej.
28. Jeżeli nauczyciel stosuje aktywizujące metody nauczania i prowadzi zajęcia w grupach, to cała grupa otrzymuje jednakową ocenę lub punkty za aktywność, z wyjątkiem sytuacji, w której któryś z uczniów odmówił współpracy z grupą.
29. W przypadkach szczególnych określonych indywidualnie przez nauczyciela danego przedmiotu, np. z języka polskiego znajomość treści lektur szkolnych, z innych przedmiotów wcześniej zapowiedziana lekcja powtórzeniowa, uczeń nie ma prawa zgłaszać nieprzygotowania do lekcji, z wyjątkiem szczególnie ważnych przypadków losowych.
30. Uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania się do lekcji w okresie (jednokrotnego w przypadku przedmiotu o 1 i 2 godzinnym wymiarze tygodniowo); nieprzygotowanie obejmuje także pracę domową, brak zeszytu i podręcznika oraz niezapowiedzianą kartkówkę; fakt ten zgłasza uczeń na początku lekcji; uprawnienie to zawiesza się na dwa tygodnie przed wyznaczonym terminem wystawienia ocen śródrocznych lub końcowo rocznych do momentu wystawienia ocen ostatecznych na pierwsze półrocze lub koniec roku szkolnego; uczniowie w ostatnim półroczu nauki w szkole nie mają prawa zgłaszać nieprzygotowania.<sup>50</sup>
31. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć, braku zadania domowego lub zeszytu ćwiczeń uczeń jest zobowiązany zgłosić nauczycielowi na początku lekcji. Jeżeli uczeń nie zgłosi tego faktu na początku lekcji, nauczyciel może mu wystawić ocenę niedostateczną.
32. Nieprzygotowanie do zajęć spowodowane nieuzasadnioną absencją oceniane jest oceną niedostateczną.

---

<sup>50</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

**§ 88.** 1. Stałe obszary podlegające ocenianiu:

- 1) ocenianie w szkole bieżące i klasyfikacyjne śródroczne zgodne jest z ocenami klasyfikacyjnymi rocznymi i końcowymi określonymi w Rozporządzeniu MEN, z następującymi skrótami literowymi:
  - a) stopień celujący – 6 – cel,
  - b) stopień bardzo dobry – 5 – bdb,
  - c) stopień dobry – 4 – db,
  - d) stopień dostateczny – 3 – dst,
  - e) stopień dopuszczający – 2 – dop,
  - f) stopień niedostateczny – 1 – ndst;
2. do ocen bieżących mogą być dołączone znaki /+/ lub /-/;
3. pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt 1 lit. a) – e);
4. negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w pkt 1 lit. f.
5. uchylony<sup>51</sup>.
6. Szczegółowe obszary podlegające ocenianiu wraz z wymaganiami na poszczególne oceny stanowią odrębny dokument i zamieszczone są na stronie internetowej szkoły: [www.zse.kalisz.pl](http://www.zse.kalisz.pl).

**§ 89.** Poszczególne komisje przedmiotowe opracowują i uaktualniają Wewnętrzne Ocenianie oraz określają sposoby formułowania ocen, ich skalę, formę sprawdzania wiadomości i umiejętności w danym przedmiocie oraz wymagania związane z poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi.<sup>52</sup>

**§ 90.** 1. Przyjmuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

- 1) forma pisemna:
  - a) test,
  - b) praca klasowa,
  - c) sprawdzian,
  - d) kartkówka,
  - e) zadanie domowe,
  - f) dyktando,
  - g) referat,
  - h) inne;
- 2) forma ustna:
  - a) odpowiedź,
  - b) recytacja,
  - c) aktywność,
  - d) inne;
- 3) forma sprawnościowa:
  - a) ćwiczenia,
  - b) umiejętności praktyczne,
  - c) inne.

---

<sup>51</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>52</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

2. uchylony<sup>53</sup>.
3. Kartkówka, jako forma bieżącej kontroli, obejmuje materiał najwyżej z dwóch ostatnich lekcji, nie wymaga zapowiedzi i nie może przekraczać 15 minut.

§ 91. Częstotliwość oceny wiedzy i umiejętności zależna jest od ilości godzin danego przedmiotu w tygodniowym rozkładzie zajęć (w przedmiocie o jednogodzinnym wymiarze tygodniowo muszą to być min. 2 oceny w semestrze).

§ 92.1. Jeżeli uczeń był nieobecny w szkole podczas określonej formy sprawdzania i oceniania, nauczyciel uczący wyznacza termin na wykonanie zaległego zadania wg własnego uznania,

2. W gestii nauczyciela pozostaje też forma sprawdzenia wiedzy i umiejętności.
3. Uczeń uchylający się od pisania zapowiedzianych prac klasowych, sprawdzianów i klasówek, pisze ww. formę sprawdzania wiedzy niezwłocznie po powrocie do szkoły na najbliższej lekcji danego przedmiotu.
4. Jeżeli uczeń był nieobecny na zajęciach w szkole, ma obowiązek uzupełnić braki w zeszytach przedmiotowym, zeszytach ćwiczeń, karcie pracy oraz wykonać zadania praktyczne realizowane na zajęciach.
5. Zaległości powstałe na skutek nieobecności ucznia na lekcjach muszą być uzupełnione przez ucznia we własnym zakresie niezwłocznie po powrocie do szkoły.
6. Uczeń jest zobowiązany okazać uzupełnione zaległości na polecenie nauczyciela.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (długotrwała choroba, trudna sytuacja losowa) dopuszczalne są odstępstwa od postanowień wewnątrzszkolnego systemu oceniania, uwzględniające dobro dziecka.

§ 93. 1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych kończących pierwszy okres.

2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.”;

3. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
5. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Na 2 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego

---

<sup>53</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie i formie określonych w Statucie szkoły.

7. Przewidywana ocena końcowa śródroczna i roczna wystawiona uczniowi nie może być niższa niż ocena proponowana wystawiona przez nauczyciela.

8. uchylony<sup>54</sup>

9. Uczniowi zainteresowanemu uzyskaniem wyższej niż przewidywana śródroczna (roczna) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, na jego wniosek nauczyciel przedmiotu wyznacza dodatkowy termin - w ciągu tygodnia od wystawienia oceny przewidywanej, a także zakres oraz formę, w jakiej uczeń ma prawo podwyższyć ocenę przewidywaną (ustnie lub pisemnie).

10. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania ucznia o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej oceny rocznej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest:

- 1) uzyskanie ocen ze wszystkich prac pisemnych i sprawdzianów w terminie określonym przez Statut szkoły;
- 2) uzyskanie w ciągu okresu z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów, co najmniej 50% ocen wyższych od oceny przewidywanej;
- 3) przynajmniej 70% frekwencja na zajęciach przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o podwyższenie oceny;
- 4) brak godzin nieusprawiedliwionych na zajęciach przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o podwyższenie oceny.

11. Na wniosek ucznia zainteresowanego uzyskaniem wyższej niż przewidywana roczna klasyfikacyjna ocena zachowania, wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami, zespołem klasowym i uczniem - w ciągu tygodnia od wystawienia oceny przewidywanej ponownie rozpatruje tę ocenę analizując przedstawione przez każdą ze stron argumenty uzasadniające wystawienie oceny wyższej.

12. Podstawę informacji bieżącej oraz informacji dotyczącej przewidywanych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania stanowi dziennik elektroniczny. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do przyjmowania informacji o ocenach bieżących, przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych i zachowania ucznia poprzez korzystanie z dziennika elektronicznego.

13. W przypadku przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania rodzice zobowiązani są do przyjęcia informacji poprzez złożenie podpisu na karcie będącej wydrukiem z dziennika elektronicznego zawierającej wykaz przewidywanych ocen. Podpisane przez rodziców karty uczeń oddaje wychowawcy. Wychowawca przechowuje otrzymane karty w teczce wychowawcy.

14. W razie dłuższej nieobecności ucznia w szkole nauczyciele przedmiotu przekazują wychowawcy informację o przewidywanych niedostatecznych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie zachowania. Na tej podstawie wychowawca klasy sporządza informację zbiorczą i wysyła listem poleconym rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia.

---

<sup>54</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

15. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

16. Podstawą zasięgnięcia opinii są wywiady i analizy zapisów dokumentujących osiągnięcia i postawę ucznia w dzienniku elektronicznym.<sup>55</sup>

17. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia. Oceny te nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

18. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy śródroczną i roczną ocenę z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk zawodowych.

19. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na klasyfikację zachowania.

**§ 94.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności kryteria:

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

**§ 95.** Skala ocen zachowania śródroczna, roczna i końcowa jest następująca, z następującymi skrótami literowymi:

- 1) wzorowe - wz;
- 2) bardzo dobre - bdb;
- 3) dobre - db;
- 4) poprawne - pop;
- 5) nieodpowiednie - ndp;
- 6) naganne – ng.

**§ 96.1.** Ocena klasyfikacyjna zachowania oparta jest na punktach uzyskanych przez ucznia w ciągu okresu w poszczególnych kryteriach zachowania. Opis kryteriów zachowania wraz z punktacją przedstawia się następująco:

Kryteria zachowania	Punkty	Uwagi do punktacji
<b>Aktywność:</b>		
a) w szkole: np. udział w akademii, praca w samorządzie uczniowskim, kołach zainteresowań,	5-10 pkt.	za każdą aktywność
b) poza szkołą: np. wolontariat, praca w Młodzieżowej Radzie Miasta Kalisza, udział pocztu sztandarowego szkoły w uroczystościach miejskich, udział w Marszu Wolności,	15 - 20 pkt.	za każdą aktywność
	1-10 pkt.	za każdą aktywność

<sup>55</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

c) w klasie: np. dbanie o wygląd klasy, organizacja Wigilii klasowej, praca w samorządzie klasowym.		
<b>Działalność edukacyjna:</b> a) konkurs b) olimpiada c) zawody	5-15 pkt.	Za każdy udział w poszczególnej formie od 5 do 15 pkt. Ilość punktów zależy od osiągnięć ucznia (zajęte miejsce, etap).
<b>Kultura osobista:</b> a) dba o zdrowie własne i innych, np. nie pali papierosów, nie stosuje przemocy fizycznej i psychicznej, b) kulturalnie zachowuje się wobec pracowników szkoły i kolegów, przestrzega regulaminu, np. nie używa wulgarnych słów, zmienia obuwie, nie opuszcza terenu szkoły podczas przerw, c) dba o tradycję i honor szkoły, np. chodzi w stroju galowym podczas uroczystości szkolnych	10 pkt.	Uczeń otrzymuje 10 pkt., gdy w półroczu nie miał żadnej uwagi o złym zachowaniu.
<b>Frekwencja</b>		Za każdą godzinę nieusprawiedliwioną uczeń otrzymuje jeden punkt minusowy. Nieobecność ucznia musi być usprawiedliwiona w ciągu siedmiu dni.
<b>Punkty od wychowawcy klasy</b>	1-20 pkt.	Gdy wychowawca uważa, że uczeń szczególnie wyróżnia się pracą w szkole i poza nią, wychowawca może według uznania dodać punkty.
<b>Pochwały, nagany, uwagi</b>		Uczeń otrzymuje punkty dodatkowe lub punkty ujemne: - za pochwałę od dyrektora: 20 pkt., - za naganę od dyrektora: -20 pkt., - za pochwałę od nauczyciela: 10 pkt., - za naganę od nauczyciela: -10pkt.

2. Uczeń w każdym okresie otrzymuje 99 punktów, które odpowiadają ocenie poprawnej jako pozycji wyjściowej.
3. Uczeń, który w poprzedniej klasie wykazał się stuprocentową frekwencją, na początku kolejnego roku szkolnego otrzymuje dodatkowe 30 punktów do karty zachowania.
4. Nagana Dyrektora szkoły, (i/lub) uwagi od nauczycieli obniżają ocenę do oceny dobrej.
5. Ocenę roczną oblicza się na podstawie średniej arytmetycznej punktów uzyskanych w pierwszym i drugim okresie.
6. Punktacja i wymagania stawiane uczniom przy wystawianiu poszczególnych ocen z zachowania:

- 1) wzorowe: 170 punktów i powyżej, uczeń musi uzyskać punkty ze wszystkich kategorii, nie może mieć żadnej godziny nieusprawiedliwionej;
- 2) bardzo dobre: od 145 do 169 punktów, uczeń może mieć do 5 godzin nieusprawiedliwionych;
- 3) dobre: od 100 do 144 punktów;
- 4) poprawne: od 80 do 99 punktów;
- 5) nieodpowiednie: od 49 do 79 punktów;
- 6) naganne: poniżej 49 punktów.

7. W ostatnim roku nauki, wychowawca ma prawo do podwyższenia oceny zachowania ucznia, jeżeli nie stwierdzi żadnych działań negatywnych w drugim okresie. Wówczas brane jest pod uwagę zachowanie ucznia w ciągu całego cyklu nauki.

**§ 97.1.** Uczeń powinien okazywać usprawiedliwienia w dzienniczku ucznia.

2. Nieobecność ucznia niepełnoletniego mogą usprawiedliwiać rodzice (prawni opiekunowie) ucznia w ciągu 7 dni licząc od dnia powrotu ucznia do szkoły. Po przekroczeniu tego terminu nieobecność traktuje się jako nieusprawiedliwioną.

3. Zwolnienia z ćwiczeń w - f z całości lub części roku szkolnego winny być dostarczone nauczycielowi uczącemu w ciągu 7 dni licząc od dnia wystawienia zaświadczenia przez lekarza.

4. Rodzic (prawny opiekun) ucznia niepełnoletniego może zwolnić ucznia pisemnie z ćwiczeń na pojedynczej godzinie w - f w uzasadnionych przypadkach.

5. Zwolnienie z ćwiczeń nie oznacza zwolnienia z obecności na lekcji w - f. Zwolnienie takie jest możliwe wtedy, gdy rodzic (prawny opiekun) wystąpi o to na piśmie z klauzulą „na moją odpowiedzialność” oraz gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja.

6. Nieobecność ucznia pełnoletniego może być przez niego usprawiedliwiona samodzielnie najpóźniej w ciągu 7 dni licząc od dnia powrotu ucznia do szkoły. Po przekroczeniu tego terminu nieobecność traktuje się jako nieusprawiedliwioną.

7. Uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia Nr 2 usprawiedliwiają nieobecność przedstawiając zwolnienia lekarskie. Dopuszcza się także usprawiedliwienie wg uznania wychowawcy.

8. W sytuacjach wyjątkowych (np. ujawnienie się choroby ucznia podczas pobytu w szkole) pielęgniarka szkolna, pedagog, wychowawca, dyrekcja szkoły po uprzednim kontakcie telefonicznym z rodzicem (prawnym opiekunem) może po wyrażeniu przez niego zgody i na jego odpowiedzialność odesłać ucznia do domu.

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

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

**§ 100.1.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego to usprawiedliwienie.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek własny lub rodziców/opiekunów prawnych za zgodą Rady Pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki.

**§ 101.1.** Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

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

**§ 102.1.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

4. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

5. Egzamin przeprowadza się zgodnie z trybem przewidzianym w obowiązujących przepisach.

**§ 103.1.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2. Do protokołu egzaminu klasyfikacyjnego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§ 104.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

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

**§ 106.1.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że jest to ocena negatywna. W takim wypadku ocena negatywna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §107.

2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 107.

**§ 107.1.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia ujęte w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.



3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby decyduje przewodniczący komisji).
4. Sprawdzenie, o którym mowa w ust.3 pkt.1) przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.3 pkt.1) ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
    - b) wychowawca klasy;
    - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
    - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takim wypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
- § 108.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- § 109.1.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - d) imię i nazwisko ucznia;
    - e) zadania egzaminacyjne;
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji.
- b) termin posiedzenia komisji;
- c) wynik głosowania;
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§ 110.** Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia.

**§ 111.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do w/w sprawdzianu z zajęć edukacyjnych w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

**§ 112.** Przepisy §107 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.<sup>56</sup>

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

2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

3. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrągla się do liczby całkowitej w górę.

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

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

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

**§ 115.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

**§ 116.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**§ 117.1.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

---

<sup>56</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

**§ 118.1.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

3. Nauczyciel, o którym mowa w ust.2 pkt.2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

4. Dyrektor szkoły powołuje wtedy jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

**§ 119.1.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§ 120.1.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

2. Uczeń nie może powtarzać trzykrotnie klasy o tym samym poziomie edukacyjnym.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

**§ 121.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.

**§ 122.1.** Uczeń kończy szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej, o której mowa ust.2 pkt.2) wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

**§ 123.** Sposoby przyjmowania i zmiany Wewnątrzszkolnego Oceniania:

- 1) Wewnątrzszkolne Ocenianie opracowuje się zgodnie z przepisami prawa;

- 2) Wewnątrzszkolne Ocenianie jest dostępne wszystkim pracownikom szkoły i powinien być znany uczniom oraz rodzicom;
- 3) w opracowaniu Wewnątrzszkolnego Oceniania uwzględnia się propozycje i opinie;
  - a) nauczycieli reprezentowanych przez przewodniczących Komisji Przedmiotowych;
  - b) rodziców reprezentowanych przez Radę Rodziców;
  - c) uczniów reprezentowanych przez Samorząd Uczniowski.<sup>57</sup>

§ 124. Dokonywanie zmian w treści Wewnątrzszkolnego Oceniania następuje na wniosek:<sup>58</sup>

- 1) poszczególnych Komisji Przedmiotowych;
- 2) nauczycieli i wychowawców;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) Samorządu Szkolnego.

§ 125. Ewaluacja Wewnątrzszkolnego Oceniania:

- 1) na sesji kończącej rok szkolny dokonuje się przeglądu funkcjonowania Wewnątrzszkolnego Oceniania, który może być poprzedzony ankietowaniem uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 2) ewaluacja Wewnątrzszkolnego Oceniania następuje na sesji plenarnej Rady Pedagogicznej podsumowującej pracę Szkoły w danym roku szkolnym;
- 3) przed ewaluacją Dyrektor szkoły przyjmuje uwagi, propozycje, opinie i wnioski dotyczące zmian Wewnątrzszkolnego Oceniania i przedstawia je grupie konsultacyjnej, która informuje Radę Pedagogiczną o dokonanych zmianach;
- 4) ewaluację Wewnątrzszkolnego Oceniania zatwierdza Rada Pedagogiczna.<sup>59</sup>

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

§ 126.1. Szkoła prowadzi czynności administracyjne i gospodarcze.

2. Działalność finansowa szkoły prowadzona jest na podstawie odrębnych przepisów.

§ 127. Przydziały czynności pracowników szczegółowo określają uprawnienia, kompetencje i odpowiedzialność za pracę na wyznaczonym odcinku.

§ 128.1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami o archiwizowaniu, określonymi w odrębnych przepisach.

2. Dokumentacja przebiegu nauczania, która podlega archiwizowaniu z uwzględnieniem kategorii archiwalnych jest przechowywana w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu.

§ 129. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.<sup>60</sup>

1. uchylony

2. uchylony

§ 130. uchylony<sup>61</sup>

§ 131. uchylony<sup>62</sup>

<sup>57</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>58</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>59</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>60</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>61</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>62</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

§ 132. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 133. 1. Szkoła posiada własny sztandar, który jest przechowywany w honorowym miejscu, widocznym dla wszystkich przebywających w szkole<sup>63</sup>

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora szkoły nauczycieli;
- 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas II-V, po trzy osoby z każdego oddziału;
- 3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 4) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 5) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 6) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 7) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 8) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 9) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar;
- 10) sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „do hymnu”,
  - b) w czasie wykonywania „Roty”,
  - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
  - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
  - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
  - h) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Logo szkoły prezentuje wizerunek siedzącego Merkurego (Hermesa), mitologicznego patrona kupców i handlu, wraz z laską posiadającą moc rozstrzygania sporów zwaną kaduceuszem oraz nazwę Zespół Szkół Ekonomicznych w Kaliszu. Logo umieszczone jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada); Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja),

4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,

---

<sup>63</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

- 2) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
- 3) Dzień Patrona szkoły,
- 4) pożegnanie absolwentów,
- 5) zjazd absolwentów,
- 6) zakończenie roku szkolnego,
- 7) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

#### 5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
  - a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
  - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
  - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
  - d) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

**§ 134.** Statut szkoły opracowano zgodnie z ramowym statutem szkoły publicznej ujętym w Rozporządzeniu MEN.

**§ 135.1.** Statut szkoły jest dostępny wszystkim pracownikom szkoły i powinien być znany całej społeczności uczniowskiej.

2. W planie pracy Szkoły ujęto obowiązek zapoznania nowoprzyjętych uczniów ze Statutem szkoły w pierwszym miesiącu nauki przez wychowawców klasowych (w klasach starszych – przypomnienie).

3. Statut szkoły dostępny jest w bibliotece, u Dyrektora i Wicedyrektora oraz na stronie internetowej szkoły.

4. uchylony<sup>64</sup>

**§ 136 1.** Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.<sup>65</sup>

**§ 137.** Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.<sup>66</sup>

---

<sup>64</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>65</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020

<sup>66</sup> Uchwała nr 21/2019/2020; data wejścia w życie 22.01.2020