

**STATUT  
ZESPOŁU SZKÓŁ  
W LUBAWIE**

## SPIS TREŚCI

|  |    |
|--|----|
| Rozdział I Postanowienia ogólne .....  | 3  |
| Rozdział II Cele i zadania Zespołu oraz sposób ich wykonywania .....   | 4  |
| Rozdział III Organy Zespołu .....  | 6  |
| Rozdział IV Organizacja pracy Zespołu .....  | 10 |
| Rozdział V Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Zespołu .....   | 12 |
| Rozdział VI Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....   | 18 |
| Rozdział VII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych .....   | 37 |
| Rozdział VIII Zawody, w których kształci Zespół.....   | 40 |
| Rozdział IX Organizacja praktycznej nauki zawodu oraz zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia<br>zawodowego, jak również organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego w przypadku<br>pracowników młodocianych ..... | 41 |
| Rozdział X Organizacja pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych,<br>pracowni symulacyjnych oraz warsztatów szkolnych dla realizacji zajęć praktycznych .....                                | 43 |
| Rozdział XI Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego .....   | 47 |
| Rozdział XII Prawa i obowiązki uczniów .....   | 47 |
| Rozdział XIII Zasady zwalniania uczniów z zajęć i usprawiedliwiania ich nieobecności w Zespole .....   | 50 |
| Rozdział XIV Nagrody i kary .....  | 55 |
| Rozdział XV Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....   | 61 |
| Rozdział XVI Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub<br>losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie .....  | 62 |
| Rozdział XVII Organizacja biblioteki szkolnej.....   | 62 |
| Rozdział XVIII Organizacja internatu i stołówki szkolnej .....   | 66 |
| Rozdział XIX Warunki stosowania w Zespole sztandaru oraz podstawowe elementy ceremoniału<br>szkolnego.....   | 66 |
| Rozdział XX Organizacja współdziałania Zespołu z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz<br>innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży .....  | 69 |
| Rozdział XXI Organizacja i formy współdziałania Zespołu z Rodzicami w zakresie nauczania,<br>wychowania, opieki i profilaktyki.....  | 73 |
| Rozdział XXII Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie<br>działalności innowacyjnej.....   | 75 |
| Rozdział XXII a Tryb pracy zdalny .....  | 75 |
| Rozdział XXIII Postanowienia końcowe .....   | 81 |

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Ustawie Prawo oświatowe – ustawę z dnia 16 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1148 ze zm.),
- 2) Ustawie o systemie oświaty – ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1481 ze zm.),
- 3) Karcie Nauczyciela – Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 967),
- 4) Statucie – należy rozumieć statut Zespołu Szkół w Lubawie,
- 5) Zespole – należy rozumieć Zespół Szkół w Lubawie; sformułowanie szkoła jest równoznaczne i odnosi się do wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu, chyba że Statut wyraźnie stanowi inaczej,
- 6) Dyrektorze – należy rozumieć dyrektora Zespołu,
- 7) Radzie Pedagogicznej – należy rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Zespole,
- 8) Organie prowadzącym – należy rozumieć organ prowadzący, o którym mowa w § 2 ust. 1,
- 9) Pracownikach administracji i obsługi - należy rozumieć pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Zespole,
- 10) Rodzicu – należy rozumieć rodzica ucznia lub opiekuna prawnego ucznia,
- 11) Specjaliście – należy rozumieć pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa.

Nazwa Zespołu brzmi: „Zespół Szkół w Lubawie”.

Siedziba Zespołu mieści się w Lubawie (14-260 Lubawa), ul. Gdańska 25. Zajęcia odbywają się również w budynku przy ul. Kupnera 12 w Lubawie (14-260 Lubawa).

W skład Zespołu wchodzi:

- 12) Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Broniewskiego,
- 13) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
- 14) Technikum,
- 15) Branżowa Szkoła I Stopnia.

Zapisy Statutu, odnoszą się do wszystkich typów szkół, wskazanych w ust. 4 powyżej, chyba że postanowienia Statutu wyraźnie stanowią inaczej.

W skład Zespołu wchodzi warsztaty szkolne realizujące zajęcia praktyczne w zawodzie:

- 16) Technikum– technik elektryk,
- 17) Branżowa Szkoła I Stopnia - elektryk.

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Iławski z siedzibą w Iławie (14-200 Iława), ul. Gen. Władysława Andersa 2a.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Warmińsko- Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

W skład Zespołu wchodzi szkoły publiczne, które zapewniają:

- 18) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
- 19) rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- 20) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- 21) realizację:
  - a) programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe - również podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego,
  - b) ramowych planów nauczania,
- 22) realizację zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b Ustawy o systemie oświaty.

Szkoły publiczne wchodzące w skład Zespołu umożliwiają uzyskanie świadectw lub/i dyplomów państwowych.

Zespół prowadzi Internat dla młodzieży wszystkich typów szkół wchodzących w jego skład.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Zespołu oraz sposób ich wykonywania**

#### **§ 3**

1. Podstawowym celem działalności Zespołu jest kształcenie, nauczanie i wychowywanie w myśl postanowień Ustawy Prawo oświatowe oraz Ustawy o systemie oświaty oraz przepisów wydanych na ich podstawie, z uwzględnieniem potrzeb środowiska społecznego i gospodarczego regionu.

W szczególności Zespół realizuje cele i zadania wskazane w Ustawie Prawo oświatowe w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
- 3) wspomaga Rodziców w pełnieniu wychowawczej roli rodziny,
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie Prawo oświatowe, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów, sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- 5) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestniczenia w kulturze i sztuce narodowej, światowej,
- 6) kształtuje wśród uczniów postawy prospołeczne, sprzyjające aktywnemu uczestniczeniu uczniów w życiu społecznym,

- 7) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego,
- 8) otacza opieką uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- 9) udziela i organizuje uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną, poprzez wprowadzenie systematycznej i wielokierunkowej obserwacji uczniów przez wychowawców i nauczycieli; dociekanie genezy występowania określonych trudności i przedstawienie stosownych wniosków; wspieranie młodzieży; współpracę nauczycieli i Rodziców z Samorządem Uczniowskim; współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną; organizowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi,
- 10) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły, poprzez udzielanie indywidualnej pomocy w przezwyciężaniu trudności w opanowaniu materiału programowego; dostosowanie wymagań do możliwości psychofizycznych uczniów z odchyleniami, kształtowanie właściwego stosunku środowiska do uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, tworzenia warunków sprzyjających integracji uczniów niepełnosprawnych w społeczności szkolnej, udzielanie Rodzicom wskazówek i porad w postępowaniu z dziećmi w celu zapobiegania i likwidowania występujących odchyłeń i zaburzeń,
- 11) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, naukę języka ojczystego i historii; poznanie kultury, tradycji regionalnych i narodowych; naukę religii lub etyki,
- 12) umożliwia rozwijanie uzdolnień wśród uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
- 13) kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
- 14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 15) kształci uczniów z uwzględnieniem treści wychowawczo-profilaktycznych, poprzez zapewnienie wszechstronnego rozwoju osobowości uczniów, z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości i predyspozycji; wyrównywanie szans wszystkich wychowanków poprzez dążenie do wszechstronnego ich rozwoju w wymiarze: fizycznym, społecznym, duchowym, intelektualnym i emocjonalnym; kształtowanie u uczniów postaw społecznych i obywatelskich w duchu poszanowania dla wartości uniwersalnych, narodowych, państwowych i lokalnych. Szczegółowe cele, zadania wychowawczo-profilaktyczne i sposoby ich realizacji w poszczególnych sferach określa Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu,

- 16) przestrzega zasad bezpieczeństwa, promocji oraz ochrony zdrowia, poprzez opracowanie procedur ewakuacji i oznaczenie dróg ewakuacyjnych, procedur na wypadek zagrożeń zewnętrznych, procedur postępowania w razie wypadku ucznia, zapewnienie korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, organizowanie wycieczek szkolnych, przestrzeganie zasad higieny pracy ucznia i nauczyciela, udział w różnych akcjach, realizację programu prozdrowotnego, działalność PCK,
  - 17) kształtuje u uczniów postawę przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestniczeniu w życiu gospodarczym,
  - 18) podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Zespołu i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Zadania Zespołu realizowane są w szczególności poprzez:
- 1) właściwą, zgodną z przepisami realizację zajęć edukacyjnych zgodnie z ramowymi planami nauczania dla poszczególnych typów szkół oraz zajęć pozalekcyjnych,
  - 2) indywidualizację procesu nauczania i wychowania,
  - 3) dostosowanie programów nauczania do możliwości uczniów,
  - 4) wprowadzenie nowych, ciekawych, aktywizujących metod pracy z uczniem,
  - 5) wykorzystanie osiągnięć nauk pedagogicznych,
  - 6) realizowanie projektów edukacyjnych,
  - 7) umożliwianie indywidualnego toku nauki,
  - 8) działalność kół zainteresowań i przedmiotowych,
  - 9) przygotowanie uczniów do udziału w różnych konkursach, turniejach i olimpiadach,
  - 10) analizę wyników egzaminów zewnętrznych oraz uwzględnienie jej w planowaniu procesu nauczania,
  - 11) realizację zadań w zakresie doradztwa zawodowego,
  - 12) uczestniczenie młodzieży w zespołach artystycznych i sportowych,
  - 13) organizację wycieczek przedmiotowych,
  - 14) aktywną współpracę ze środowiskiem lokalnym, z Rodzicami włączając ich w życie szkoły, z władzami powiatu i gminy, z instytucjami lokalnymi wspierającymi działalność szkoły, z pracodawcami,
  - 15) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - 16) powołanie stanowiska Specjalistów, którzy organizują opiekę pedagogiczną, psychologiczną i materialną.

### **Rozdział III**

#### **Organy Zespołu**

## § 4

### Szczegółowe kompetencje organów Zespołu

1. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców.
2. W Zespole może być utworzona Rada Szkoły.
3. **Dyrektor**, w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór nad kadrą kierowniczą, w tym nauczycielami zatrudnionymi w Zespole,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu,
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 8) stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu,
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 10) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
  - 11) może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w §48 Statutu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
  - 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
  - 13) ustala tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i praktycznej nauki zawodu oraz praktyk zawodowych,
  - 14) organizuje zajęcia dodatkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 15) nadzoruje przetwarzanie danych osobowych w Zespole, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,

- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i Pracowników administracji i obsługi. W szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
  5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
  6. Dyrektor w porozumieniu z Organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci Zespół, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej Rady Rynku Pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
  7. W przypadku nieobecności Dyrektora w pracy, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony wicedyrektor, który pełni funkcję zastępcy Dyrektora.
  8. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
  9. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
  10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
    - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
    - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
    - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
    - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu,
    - 7) ustalanie i uchwalanie regulaminu swojej działalności.
  11. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej reguluje Regulamin Rady Pedagogicznej w Zespole.
  12. **Samorząd Uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie Zespołu. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
  13. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.



14. Szczegółowe zasady działania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego w Zespole.
15. **Rada Rodziców**, stanowiąca reprezentację Rodziców uczniów, jest kolegialnym organem Zespołu. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie Rodziców uczniów danego oddziału.
16. W wyborach o których mowa w ust. 15 powyżej, jednego ucznia reprezentuje jeden Rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu Rodziców w każdym roku szkolnym.
17. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
18. Zasady działania Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców w Zespole.

## § 5

### **Szczegółowe warunki współdziałania organów Zespołu**

1. Wszystkie organy Zespołu zobowiązane są do współpracy w interesie Zespołu oraz działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Dyrektor koordynuje współpracę pomiędzy organami Zespołu.
2. Współdziałanie organów Zespołu polega na:
  - 1) dążeniu do realizacji celów i zadań Zespołu,
  - 2) respektowaniu autonomii każdego z nich,
  - 3) bieżącym przepływie informacji,
  - 4) zasięgnięciu opinii w sprawach, które tego wymagają,
  - 5) wzajemnym wspieraniu się przy realizacji poszczególnych zadań,
  - 6) działaniu w oparciu o własne zasady i regulaminy.

## § 6

### **Sposób rozwiązywania sporów między organami Zespołu**

1. Konflikty powstałe w Zespole rozwiązywane są następująco:
  - 1) sytuacje konfliktowe między uczniem i nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy,
  - 2) jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu mogą się odwołać o pomoc do innych organów Zespołu zgodnie z ich kompetencjami, tj. Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) w wyżej wymieniony sposób powinny być także rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a nauczycielem lub Rodzicami a nauczycielem,
  - 4) konflikty zaistniałe w Zespole pomiędzy jego podmiotami powinny być rozwiązane na terenie Zespołu przy pomocy statutowych organów na drodze negocjacji i mediacji,
  - 5) w razie braku porozumienia, ostateczną decyzję co do sposobu jego rozwiązania podejmuje Dyrektor.

2. Sytuacje sporne i konflikty pomiędzy Dyrektorem, a pozostałymi organami Zespołu rozwiązuje Organ prowadzący. W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie Zespołu, zainteresowane strony mogą odwołać się do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.
3. W szczególnych przypadkach sprawy konfliktowe rozwiązuje Dyrektor lub Komisja Rozjemcza, którą powołuje zarządzeniem Dyrektor w zależności od potrzeb i po uzyskaniu opinii od działających na terenie Zespołu organów. Skład Komisji Rozjemczej wyznacza Dyrektor, a należą do niej:
  - 1) przewodniczący- Dyrektor lub wyznaczony przez niego zastępca,
  - 2) liczba członków Komisji (oprócz przewodniczącego) po 1 z każdego organu Zespołu.
4. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, przy udziale co najmniej połowy członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji. W terminie 14 dni Dyrektor powiadamia o wynikach pracy Komisji poprzez komunikaty na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
5. Stronom przysługuje termin 14 dni do odwołania się od decyzji Komisji do Organu nadzorującego.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy Zespołu**

#### **§ 7**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez Dyrektora, na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu. Arkusz organizacyjny Zespołu zatwierdza Organ prowadzący.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Zespołu, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.
6. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział utworzony z uczniów, którzy uczą się przedmiotów obowiązkowych określonych ramowym planem nauczania.
7. Uwzględniając możliwości wynikające z posiadanych środków finansowych, Dyrektor corocznie podejmuje decyzję dotyczącą podziału oddziałów z uwzględnieniem zasad ujętych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
8. W Branżowych Szkołach I Stopnia organizuje się oddziały jednozawodowe i wielozawodowe.

9. Liczba uczniów w grupie na zajęciach praktycznej nauki zawodu jest uzależniona od warunków realizacji podstawy programowej, programu nauczania w zawodzie, przepisów bhp, warunków lokalowych i organizacyjnych Zespołu.
10. Zajęcia praktycznej nauki zawodu odbywają się w pracowniach, warsztatach szkolnych i poza szkołą.
11. Nauka w danej klasie kończy się klasyfikowaniem zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
12. Zespół wydaje uczniom roczne świadectwa szkolne, a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły.
13. W Zespole istnieje możliwość pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną oraz zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi lub predyspozycjami. Wyjątek stanowią orzeczenia lekarskie o przeciwwskazaniach nauki w określonych zawodach.
14. Uczeń może być promowany poza normalnym trybem lub mieć ustalony indywidualny tok nauki z jednego, kilku, a w szczególnych przypadkach wszystkich przedmiotów nauczania, jeżeli wykazuje wyniki wskazujące na wybitne uzdolnienia. Promowanie poza normalnym trybem oraz indywidualny tok nauki określają odrębne przepisy.
15. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych uczniów Zespół prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.

## **§ 8**

### **Organizacja zajęć rewalidacyjnych**

1. W Zespole organizowane są zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów trwa 60 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
4. Program zajęć rewalidacyjnych uwzględnia w szczególności:
  - 1) stymulowanie rozwoju prawidłowo ukształtowanych funkcji i procesów umysłowych,
  - 2) usprawnianie rozwoju zaburzonych funkcji i procesów poznawczych,
  - 3) likwidowanie trudności w uczeniu się,
  - 4) budzenie wiary we własne możliwości,
  - 5) przezwyciężanie lęków utrudniających dziecku pokonywanie trudności, wyzwalanie satysfakcji z własnych osiągnięć,
  - 6) aktywizowanie uczniów do pokonywania trudności,
  - 7) rozwijanie umiejętności społecznych, w tym komunikacyjnych- w przypadku ucznia z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

**Rozdział V**  
**Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Zespołu**

**§ 9**

**Nauczyciel wychowawca**

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników zgodnie z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
  - 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły
  - 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 7) czynnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - 8) do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub Rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
  - 9) do prawidłowego zabezpieczania dokumentacji dydaktycznej,
  - 10) do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych obowiązujących w Zespole,
  - 11) realizować zadania wynikające z odpowiednich przepisów prawa oraz poleceń przełożonych.
5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem, Organem prowadzącym, Organem sprawującym nadzór pedagogiczny, ewentualnie cywilnie lub karnie, za:
  - 1) poziom warunków dydaktyczno-wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych,
  - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych,
  - 3) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych oraz w czasie przydzielonych dyżurów,
  - 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w przypadku pożaru.

6. **Wychowawca** będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój ucznia się i przygotowanie ucznia do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym.
7. Zakres obowiązków wychowawcy, jego kompetencji i odpowiedzialności w pracy dydaktycznej oraz opiekuńczo-wychowawczej ustala Regulamin Pracy Wychowawcy Klasy w Zespole.

## **§ 10**

### **Nauczyciel bibliotekarz**

1. Nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:
  - 1) udostępniać zbiory biblioteczne,
  - 2) prowadzić działalność informacyjną na temat wszystkich dostępnych zbiorów biblioteki szkolnej,
  - 3) poznawać czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwać dla biblioteki tych ostatnich,
  - 4) prowadzić lekcje biblioteczne,
  - 5) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników,
  - 6) prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy,
  - 7) w miarę możliwości prowadzić zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 8) współpracować z uczniami, nauczycielami i wychowawcami, Rodzicami oraz innymi bibliotekami,
  - 9) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego i gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzać ich selekcję, prowadzić ewidencję zbiorów, opracowywać zbiory (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne, konserwacja),
  - 10) organizować warsztat działalności informacyjnej,
  - 11) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę miesięczną i roczną,
  - 12) doskonalić warsztat pracy,
  - 13) planować pracę (roczny plan pracy biblioteki), składać okresowe sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Zespole.

## **§ 11**

### **Zespoły nauczycieli**

1. Zespół nauczycieli może powołać Dyrektor na czas określony lub nieokreślony.
2. Pracą zespołu nauczycieli kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu nauczycieli.

3. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu nauczycieli, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Zespołu. W pracach zespołu nauczycieli mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Zespołu.
4. Zespół nauczycieli określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

## § 12

### **Inni pracownicy Zespołu**

1. Do zadań **pedagoga i psychologa** szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Zespole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
  - 4) wspieranie Rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz szczególnie uzdolnionych, a także zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia,
  - 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem Rodziców i nauczycieli,
  - 8) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
  - 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 10) współpraca z dyrekcją szkoły w zakresie planowania i realizowania Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz innych planów i programów związanych z wychowaniem, profilaktyką społeczną, rozwojem osobowym uczniów, poprawianiem jakości pracy szkoły.
2. Do zadań **pedagoga specjalnego** należy:

- 1) rekomendowanie Dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły oraz zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły we współpracy z nauczycielami,
- 3) wspieranie nauczycieli w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym,
- 6) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 7) udzielanie uczniom, Rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych,
  - 9) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Podstawą pracy Specjalistów jest roczny plan pracy.
4. Specjaliści informują Radę Pedagogiczną o swojej pracy i co najmniej dwa razy w roku przedstawiają sprawozdanie oraz wnioski do dalszej pracy.
5. **Wychowawca internatu** zobowiązany jest do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
6. **Kierownik internatu** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
7. Zakres zadań wychowawcy internatu oraz kierownika internatu reguluje Regulamin Internatu Zespołu.

8. Szczegółową organizację innych stanowisk, w tym wicedyrektorów i kierowników reguluje Regulamin Pracy.
9. Szczegółową organizację stanowisk administracji i obsługi Zespołu określa Dyrektor w uzgodnieniu z Organem prowadzącym.
10. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników wynika z indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego przez Dyrektora.

### § 13

#### **Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół, a także sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych Zespołu**

1. Zespół wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowane są do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły, a w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Zespole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych stosując poniższe zasady:
    - a) w czasie lekcji nauczyciel przebywa z uczniami i bez uzasadnionych powodów nie może opuszczać klasy pozostawiając uczniów samych;
    - b) uczniom nie wolno samowolnie opuszczać szkoły i miejsca odbywania zajęć praktycznych w czasie zaplanowanych zajęć, uczeń może być zwolniony w uzasadnionych przypadkach z części zajęć przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcę klasy lub wicedyrektora;
    - c) w czasie organizowania imprez ogólnoszkolnych nauczyciel – główny organizator, ma do pomocy niezbędną ilość nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i prawidłowego przebiegu imprezy;
    - d) jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym Dyrektora;
    - e) w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych;
    - f) Dyrektor zobowiązany jest do organizowania dla pracowników szkoły różnych form szkolenia w zakresie bhp oraz do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami.
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Zespołu i w trakcie wycieczek organizowanych przez Zespół poprzez przestrzeganie zarządzeń dotyczących organizacji



wycieczek; w planach wychowawczo-profilaktycznych Zespołu planuje się formy działalności turystyczno-krajoznawczej na dany rok szkolny; program, skład uczestników oraz kierownika, opiekunów wycieczek i imprez krajoznawczo - turystycznych zatwierdza Dyrektor; kierownicy i opiekunowie wycieczek odpowiedzialni są za stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo wszystkich uczestników oraz za sprawowanie ciągłego nadzoru nad przestrzeganiem przez uczniów zasad bezpieczeństwa; wszyscy uczestnicy wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i szczególnej ostrożności oraz wykonywania wszystkich poleceń kierownika i opiekunów,

- 3) organizuje dyżury nauczycielskie w celu zapewnienia młodzieży warunków bezpieczeństwa w czasie przerw lekcyjnych, dyżurujących nauczycieli wyznacza Dyrektor informując o decyzji w zwyczajowo przyjęty sposób; określa się następujące zasady pełnienia dyżurów:
  - a) dyżury rozpoczynają się 15 minut przed pierwszą lekcją, a kończą 10 minut po ostatniej lekcji;
  - b) dyżury pełnione są na każdej kondygnacji budynku i na boisku szkolnym;
  - c) do obowiązków dyżurujących nauczycieli należy: zapobieganie niebezpiecznemu zachowaniu się na boisku, korytarzach i w sanitariatach, w przypadku wyłączenia prądu ogłoszenie końca przerwy, w razie wypadku udzielenie pierwszej pomocy oraz poinformowanie o zdarzeniu Dyrektora, w przypadku spowodowania przez uczniów szkód w inwentarzu szkolnym, w miarę możliwości ustalenie sprawców oraz poinformowanie wychowawcy klasy i Dyrektora, w razie pożaru zorganizować akcję ewakuacyjną, gaszenie, zawiadomić straż pożarną, powiadomić Dyrektora;
  - d) podczas przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne.
2. Na terenie Zespołu jest zainstalowany monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie Zespołu oraz zabezpieczenie budynku Zespołu przed innymi zagrożeniami. Kamery wizyjne obejmują budynek przy ul. Gdańskiej 25 wraz z obszarem wokół budynku oraz budynek przy ul. Kupnera 12 wraz z obszarem wokół budynku. Zespół posiada rejestrator i podgląd kamer oraz możliwość zapisu obrazu. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
3. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Zespół przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania. Po upływie wskazanego okresu, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe

uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

## **Rozdział VI**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

#### **§ 14**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) dostarczanie Rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i Rodziców,
  - 2) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i Rodziców,
  - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w Zespole,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania Rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie pełni funkcję:
- 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określenie jego indywidualnych potrzeb),
  - 2) klasyfikacyjną.
7. Przedmiotem oceny jest:
- 1) zakres opanowanych wiadomości,
  - 2) rozumienie materiału naukowego,
  - 3) umiejętność w stosowaniu wiedzy,
  - 4) kultura przekazywania wiadomości,
  - 5) zachowanie ucznia.

## § 15

### Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

1. Oceny dzielą się na:
  - 1) bieżące (częstkowe),
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne (semestralne) i roczne,
  - 3) klasyfikacyjne końcowe.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne (semestralne), roczne i końcowe z zajęć edukacyjnych ustalane są w stopniach według następującej skali:

| Ocena słowna   | Ocena forma skrócona | Ocena cyfrowa |
|----------------|----------------------|---------------|
| celujący       | cel                  | 6             |
| bardzo dobry   | bdb                  | 5             |
| dobry          | db                   | 4             |
| dostateczny    | dst                  | 3             |
| dopuszczający  | dop                  | 2             |
| niedostateczny | ndst                 | 1             |

3. Ocena niedostateczna jest oceną negatywną, a oceny od dopuszczający do celujący- pozytywną.
4. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
  - 0%-39% - niedostateczny,
  - 40%-49% - dopuszczający,

50%-69% - dostateczny,  
70%-84% - dobry,  
85%-97% - bardzo dobry,  
98%-100% - celujący.

5. Dla ocen bieżących (częstkowych) stosuje się znaki "+" i "-", aby informacja o osiągnięciach ucznia była bardziej szczegółowa, zapisy uregulowane są w przedmiotowych zasadach oceniania.
6. W ocenianiu bieżącym (częstkowym) stosuje się wagowy system oceniania:  
waga 5- praca klasowa, sukces na olimpiadzie lub konkursie przedmiotowym,  
waga 4- sprawdzian,  
waga 3- kartkówka, odpowiedź ustna  
waga 2- praca na lekcji, zadanie domowe, inne.
7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne (semestralne), roczne i końcowe, nie powinny być ustalane na podstawie średniej arytmetycznej ocen częstkowych, ani średniej ważonej.
8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz Rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
  - 2) Rodzice informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu,
  - 3) Rodzice mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu,
  - 4) wymagania edukacyjne dla poszczególnych klas są dostępne w gabinetach przedmiotowych, w bibliotece i u Dyrektora.
9. W Zespole ustala się następujące ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej, ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej.
  - 1) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie;
    - b) nie potrafi wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela;
  - 2) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową na poziomie koniecznym;
    - b) rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania z pomocą nauczyciela;
    - c) samodzielnie rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności;
  - 3) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w stopniu zadowalającym;
  - b) samodzielnie wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, o średnim stopniu trudności;
- 4) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie;
  - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności;
  - c) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 5) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  - b) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania;
  - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 6) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
- a) zdobył wiedzę i umiejętności obejmujące pełny zakres programu nauczania w danej klasie oraz samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia;
  - b) biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych;
  - c) potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - d) bierze udział w konkursach przedmiotowych i zajmuje w nich wysokie miejsca.
10. Najistotniejsze cechy systemu oceniania:
- 1) ocena pełni funkcję diagnozującą i prognozującą,
  - 2) wszystkie formy oceniania muszą zapewniać uczniowi otrzymanie informacji zwrotnej na temat wyników jego uczenia się oraz aktywizować rozwój ucznia, wskazując mu kierunek poprawy,
  - 3) cel oceniania musi być jasno określony i zrozumiały dla ucznia,
  - 4) systematyczność, funkcjonalność i rzetelność.
11. Przedmiotowe zasady oceniania zawierają:
- 1) jakie elementy wiedzy przedmiotowej i umiejętności będą oceniane,
  - 2) jak będą oceniane różne formy aktywności ucznia (zasób wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych),
  - 3) w jaki sposób uczniowie i Rodzice będą otrzymywali informację zwrotną.
12. Przedmiotowe zasady oceniania są opracowane na piśmie przez komisje przedmiotowe.
13. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u

którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:

- 1) opinię poradni Rodzice dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do pierwszej klasy,
  - 2) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, Rodzice dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.
14. Wymagania edukacyjne dostosowuje się również do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego- na podstawie tej opinii.
15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, nauczyciel przede wszystkim bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
16. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistka ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub tytuł laureata i finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
17. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **§ 16**

### **Ocenianie zachowania**

1. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkolne,
  - 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,
  - 8) przestrzeganie zasad zawartych w regulaminach Zespołu.
2. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną, roczną i końcową zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,

- 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
3. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, uwzględniając:
    - 1) samoocenę ucznia,
    - 2) opinię uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów,
    - 3) opinie nauczycieli i pracowników Zespołu,
    - 4) informację o zachowaniu ucznia na zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych, kursach doskonalenia zawodowego,
    - 5) uwagi pozytywne i negatywne odnotowane w dzienniku,
    - 6) frekwencję,
    - 7) wpływ zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na zachowanie ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  4. Przy ustalaniu klasyfikacyjnej oceny zachowania przez wychowawcę, punktem wyjścia jest ocena dobra.
  5. Ocena zachowania ucznia nie może mieć wpływu na:
    - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Wychowawca przedstawia ją do zatwierdzenia na Radzie Pedagogicznej.
  7. W Zespole dokonuje się oceniania zachowania na podstawie poniższych kryteriów:

| <b>Stosunek do obowiązków szkolnych</b>   | <b>Kultura osobista</b>  | <b>Frekwencja</b>  | <b>Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i środowiska</b>  |
|---|--|--|--|
| 1. Przygotowanie do zajęć szkolnych.<br>2. Aktywność w czasie zajęć.<br>3. Udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.<br>4. Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.<br>5. Udział we wszelkich zajęciach i imprezach uznanych za obowiązkowe.<br>6. Przestrzeganie regulaminów Zespołu.<br>7. Dbałość o honor i tradycje szkoły | 1. Postawa ucznia wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz osób obcych.<br>2. Podporządkowanie się poleceniom i zarządzeniom obowiązującym w Zespole.<br>3. Dbałość o kulturę słowa i zachowania, umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji.<br>4. Sposób bycia nie naruszający godności własnej i innych uczniów.<br>5. Uczciwość i życzliwość w kontaktach międzyludzkich.<br>6. Estetyka ubioru i dbałość o higienę osobistą. | 1. Systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne, ilość godzin nieusprawiedliwionych (trzy spóźnienia traktuje się jako jedną godzinę nieusprawiedliwioną).<br>2. Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach zgodnie z zasadami przyjętymi w Zespole. | 1. Praca na rzecz szkoły, klasy, środowiska.<br>2. Dbałość o własność prywatną i publiczną.<br>3. Poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły. |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | 7. Dbalność o zdrowie i nieuleganie nałogom w szkole i poza szkołą. |  |  |
|--|---|--|--|

|                                 | <b>Stosunek do obowiązków szkolnych</b>  | <b>Kultura osobista</b>   | <b>Frekwencja</b>   | <b>Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i środowiska</b>   |
|---------------------------------|--|---|---|---|
| W<br>Z<br>O<br>R<br>O<br>W<br>E | 1. Systematycznie i rzetelnie przygotowuje się do zajęć szkolnych.<br>2. Aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i praktycznych (jeżeli dotyczy).<br>3. Osiąga wyróżnienia za udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.<br>4. Czynnie uczestniczy we wszystkich zajęciach i imprezach uznanych za obowiązkowe.<br>5. Przestrzega wszystkich punktów w regulaminach Zespołu.<br>6. Stanowi wzór do naśladowania. | 1. Wzorowo zachowuje się wobec nauczycieli i pracowników szkoły oraz osób obcych.<br>2. Podporządkowuje się poleceniom i zarządzeniom obowiązującym w Zespole.<br>3. Dbą o kulturę słowa i zachowania, umie taktownie uczestniczyć w dyskusji.<br>4. Nie narusza godności własnej i innych uczniów.<br>5. Jest uczciwy i życzliwy w kontaktach międzyludzkich.<br>6. Dbą o estetykę ubioru i o higienę osobistą.<br>7. Dbą o zdrowie, nie ulega nałogom w szkole i poza szkołą.<br>8. Nie ma uwag negatywnych zapisanych w dzienniku. | 1. Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne – nie ma godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.<br>2. Usprawiedliwia nieobecności na zajęciach zgodnie z zasadami przyjętymi w Zespole. | 1. Uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska.<br>2. Dbą o własność prywatną i publiczną.<br>3. Szanuje i rozwija dobre tradycje szkoły.<br>4. Reprezentuje szkołę, poprzez udział w imprezach kulturalnych, sportowych, konkursach, zawodach. |

|   | <b>Stosunek do obowiązków szkolnych</b>  | <b>Kultura osobista</b>  | <b>Frekwencja</b>   | <b>Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i środowiska</b>   |
|---|--|--|---|---|
| B<br>A<br>R<br>D<br>Z<br>O<br>D<br>O<br>B<br>R<br>E | 1. Systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych.<br>2. Aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i praktycznych (jeżeli dotyczy).<br>2. Bierze udział w imprezach kulturalnych i zajęciach pozalekcyjnych | 1. Odpowiednio zachowuje się wobec nauczycieli i pracowników szkoły oraz osób obcych.<br>2. Podporządkowuje się poleceniom i zarządzeniom obowiązującym w Zespole.<br>3. Dbą o kulturę słowa i zachowania, umie taktownie uczestniczyć w dyskusji. | 1. Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne.<br>2. Uczeń nie powinien mieć więcej niż dwie godziny nieusprawiedliwione<br>3. Usprawiedliwia nieobecności na zajęciach zgodnie z zasadami przyjętymi w Zespole. | 1. Uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska.<br>2. Dbą o własność prywatną i publiczną.<br>3. Dbą o dobre imię szkoły. |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | <p>organizowanych przez szkołę i klasę.</p> <p>3. Przestrzega wszystkich punktów w regulaminach Zespołu.</p> | <p>4. Nie narusza godności własnej i innych uczniów.</p> <p>5. Jest uczciwy i życzliwy w kontaktach międzyludzkich</p> <p>6. Dbą o estetykę ubioru i o higienę osobistą.</p> <p>7. Dbą o zdrowie, nie ulega nałogom w szkole i poza szkołą.</p> <p>8. Nie ma uwag negatywnych zapisanych w dzienniku</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|

|                       | <b>Stosunek do obowiązków szkolnych</b>   | <b>Kultura osobista</b>  | <b>Frekwencja</b>   | <b>Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i środowiska</b>  |
|-----------------------|---|--|---|--|
| D<br>O<br>B<br>R<br>E | <p>1. Przygotowuje się do zajęć szkolnych.</p> <p>2. Aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i praktycznych (jeżeli dotyczy).</p> <p>3. Przestrzega wszystkich punktów regulaminach Zespołu.</p> | <p>1. Odpowiednio zachowuje się wobec nauczycieli i pracowników szkoły oraz osób obcych.</p> <p>2. Podporządkowuje się poleceniom i zarządzeniom obowiązującym w Zespole.</p> <p>3. Dbą o kulturę słowa i zachowania, umie taktownie uczestniczyć w dyskusji.</p> <p>4. Nie narusza godności własnej i innych uczniów.</p> <p>5. Jest uczciwy i życzliwy w kontaktach między-ludzkich.</p> <p>6. Dbą o estetykę ubioru i o higienę osobistą.</p> <p>7. Dbą o zdrowie, nie ulega nałogom w szkole i poza szkołą</p> | <p>1. Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne.</p> <p>2. Uczeń nie powinien mieć więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu semestru.</p> <p>3. Usprawiedliwia nieobecności zgodnie z zasadami przyjętymi w Zespole.</p> | <p>1. Dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań na rzecz klasy, szkoły i środowiska.</p> <p>2. Dbą o własność prywatną i publiczną.</p> <p>3. Dbą o dobre imię szkoły.</p> |

|                                      | <b>Stosunek do obowiązków szkolnych</b>  | <b>Kultura osobista</b>   | <b>Frekwencja</b>   | <b>Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i środowiska</b>   |
|--------------------------------------|--|---|---|---|
| P<br>O<br>P<br>R<br>A<br>W<br>N<br>E | <p>1. Niesystematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych.</p> <p>2. Nie wyróżnia się aktywnością na zajęciach szkolnych i praktycznych (jeżeli dotyczy).</p> <p>3. Dopuszczalne uchybienia w przestrzeganiu</p> | <p>1. Sporadycznie narusza normy zachowania, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane efekty.</p> <p>2. Nie zawsze podporządkowuje się zaleceniom i zarządzeniom obowiązującym w Zespole.</p> | <p>1. Liczba godzin nieusprawiedliwionych nie powinna być większa niż 15 w semestrze.</p> <p>2. Przestrzega zasad usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z zasadami przyjętymi w Zespole.</p> | <p>1. Mała aktywność na rzecz klasy, szkoły lub/i środowiska.</p> <p>2. Dbą o własność prywatną i publiczną.</p> <p>3. Dbą o dobre imię szkoły.</p> |

|  |                      |  |  |  |
|--|----------------------|--|--|--|
|  | regulaminów Zespołu. | 3. Sposób bycia ucznia nie narusza godności własnej i innych.<br>4. Szanuje zdrowie własne i kolegów, nie ulega nałogom. |  |  |
|--|----------------------|--|--|--|

| N<br>I<br>E<br>O<br>D<br>P<br>O<br>W<br>I<br>E<br>D<br>N<br>I<br>E | Stosunek do obowiązków szkolnych   | Kultura osobista   | Frekwencja   | Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i środowiska  |
|--|--|--|--|---|
|  | 1. Nieprzygotowuje się do lekcji, przejawia lekceważący stosunek do przedmiotów i obowiązków szkolnych.<br>2. Łamie regulaminy Zespołu, ale zastosowane środki wychowawcze przynoszą poprawę | 1. Nie zawsze właściwie odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek, kolegów i innych osób.<br>2. Wyłamuje się spod poleceń i zarządzeń obowiązujących w Zespole.<br>3. Ulega nałogom.<br>4. Nie dba o kulturę słowa i estetykę ubioru. | 1. Nie usprawiedliwia nieobecności zgodnie z zasadami przyjętymi w Zespole.<br>2. Ma nie więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze. | 1. Nie angażuje się w pracę na rzecz klasy, szkoły lub / i środowiska.<br>2. Nie szanuje własności prywatnej i publicznej.<br>3. Nie dba o dobre imię szkoły. |

| N<br>A<br>G<br>A<br>N<br>N<br>E | Stosunek do obowiązków szkolnych  | Kultura osobista  | Frekwencja   | Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i środowiska  |
|---------------------------------|---|---|--|---|
|                                 | 1. W sposób rażący łamie regulaminy Zespołu, a zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą rezultatów.<br>2. Otrzymuje naganę Dyrektora. | 1. Niewłaściwie odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek, kolegów i innych osób.<br>2. Nie podporządkowuje się poleceniom i zarządzeniom obowiązującym w Zespole.<br>3. Ulega nałogom,<br>4. Nie dba o kulturę słowa i estetykę ubioru. | 1. Nie usprawiedliwia nieobecności zgodnie z zasadami przyjętymi w Zespole.<br>2. Ma więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze. | 1. Uchyła się od wszelkiej działalności na rzecz klasy i szkoły.<br>2. Nie szanuje własności prywatnej i publicznej.<br>3. Swoim zachowaniem godzi w dobre imię szkoły. |

## § 17

### Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów w nauce

#### 1. Formy i metody:

- 1) test diagnostyczny,
- 2) odpowiedź ustna,
- 3) praca na lekcji,
- 4) zadanie domowe,
- 5) kartkówka (forma pisemna, niezapowiedziana, obejmująca materiał z 3 ostatnich lekcji),

- 6) sprawdzian (forma pisemna, zapowiedziana 1 tydzień wcześniej, obejmuje materiał do 3 tematów),
  - 7) praca klasowa (forma pisemna, zapowiedziana co najmniej 1 tydzień wcześniej, obejmuje większą partię materiału i trwa minimum 1 godzinę lekcyjną),
  - 8) praca pozalekcyjna (konkursy, olimpiady, koła zainteresowań, uroczystości szkolne),
  - 9) inne.
2. Sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia cechują:
    - 1) obiektywizm,
    - 2) indywidualizacja,
    - 3) systematyczność,
    - 4) konsekwencja,
    - 5) jawność.
  3. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test diagnozujący ucznia przeprowadzony w klasie pierwszej na początku roku szkolnego.
  4. Praca klasowa poprzedzona jest podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych.
  5. Termin oddawania prac pisemnych nie powinien przekroczyć 14 dni zajęć edukacyjnych.
  6. Uczeń może być w semestrze od 1-go do 4 razy nieprzygotowany do lekcji (w zależności od częstotliwości zajęć) z wyjątkiem zapowiedzianych prac klasowych i sprawdzianów, jednak musi to zgłosić przed rozpoczęciem zajęć. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku. Szczegółowe zasady obowiązujące na poszczególnych przedmiotach regulują przedmiotowe zasady oceniania.
  7. W Zespole wprowadza się zasadę nie odpytywania tych uczniów, których numery zostały wylosowane w myśl zasady "Szczęśliwy numer" (z wyjątkiem zapowiedzianych prac klasowych i sprawdzianów wpisanych w dzienniku). Numery losuje automatycznie system dziennika elektronicznego.
  8. Częstotliwość sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia:
    - 1) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa i jeden sprawdzian (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi),
    - 2) tygodniowo mogą się odbyć maksymalnie 3 prace klasowe i 5 sprawdzianów,
    - 3) jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godzinę tygodniowo, to śródroczną (semestralną) i roczną ocenę klasyfikacyjną wystawiamy co najmniej z trzech ocen cząstkowych (w tym minimum jedna praca pisemna); jeżeli przedmiot realizowany jest więcej niż 1 godzinę tygodniowo, to śródroczną(semestralną) i roczną ocenę klasyfikacyjną wystawiamy co najmniej z czterech ocen cząstkowych (proporcjonalnie do ilości godzin tygodniowo z danego przedmiotu, w tym minimum z dwóch prac pisemnych). W uzasadnionych przypadkach liczba ocen cząstkowych może być zmniejszona.
  9. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej termin należy ponownie uzgodnić z uczniami (nie obowiązuje jednodniowe wyprzedzenie).

10. Zasady i formy poprawiania ocen:

- 1) po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów,
- 2) w przypadku opuszczenia zapowiedzianej pracy pisemnej z powodu krótkotrwałej nieobecności ucznia (1-3 dni) ma on obowiązek napisać pracę klasową lub sprawdzian w pierwszym terminie po powrocie do szkoły. Wyjątek stanowi długotrwała choroba (powyżej 3-ch dni), wówczas o terminie pisania decyduje nauczyciel,
- 3) w przypadku rezygnacji ucznia z pisania zapowiedzianej pracy pisemnej nauczyciel wpisuje ocenę niedostateczną bez możliwości jej poprawy.

11. Poprawianie ocen z prac klasowych i sprawdzianów przez uczniów jest możliwe w ciągu 14-tu kolejnych dni od daty otrzymania do wglądu sprawdzonej pracy pisemnej.

12. W przypadku nieobecności ucznia spowodowanej udziałem w Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym, uczniowie zobowiązani są do uzupełnienia braków w ciągu 2 tygodni.

13. W przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianej pracy pisemnej nie przysługuje mu prawo do poprawy (z wyjątkiem sytuacji losowych).

14. W przypadku zlekceważenia wyznaczonego przez nauczyciela dodatkowego terminu pracy pisemnej, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

15. W przypadku ściągania na pracy klasowej lub sprawdzianie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, bez możliwości jej poprawy.

16. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna lub końcowa może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

17. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:

- 1) Zespół prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym,
- 2) wychowawca gromadzi informacje o zachowaniu uczniów,
- 3) przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
  - a) brak zadania – ”bz”
  - b) nieprzygotowanie - "np"
  - c) nieklasyfikowany – ”nk”
  - d) uczęszczał - ”uc”
  - e) nie uczęszczał – ”nu”
  - f) zwolniony – ”zw”
- 4) wszystkie nagrody i wyróżnienia oraz kary wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku lekcyjnym,
- 5) na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.

18. Uczeń kończy Liceum Ogólnokształcące, Technikum i Branżową Szkołę I Stopnia 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.
19. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

## **§ 18**

### **Warunki i tryb udostępniania uczniowi i jego Rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia**

1. Nauczyciel ma obowiązek udostępnić sprawdzone i ocenione prace pisemne.
2. W procesie nauczania nauczyciele ustalają oceny (bieżące i klasyfikacyjne), wskazujące na poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności nabywanych w trakcie nauki. Ocenianie osiągnięć ucznia przeprowadzane jest na bazie wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Zespole ramowych programów nauczania.
3. Po sprawdzeniu i ocenie prac pisemnych nauczyciel omawia je i udostępnia uczniom w trakcie lekcji.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów są udostępniane Rodzicom w trakcie organizowanych zebrań, bądź w innym uzgodnionym z nauczycielem terminie. Rodzice mają prawo z udostępnionej pracy pisemnej sporządzić notatki lub sfotografować pracę pisemną.
5. Zespół nie przekazuje zainteresowanym Rodzicom oryginału pracy.
6. Nauczyciele mają obowiązek przechowywania sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów do końca roku szkolnego.

## **§ 19**

### **Warunki i tryb udostępniania do wglądu na wniosek ucznia lub jego Rodziców dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń odnoszących się do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia**

1. Dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępniana jest do wglądu przez Dyrektora, na wniosek ucznia lub jego Rodzica. Wspomnianą dokumentację udostępnia się uczniowi w obecności przynajmniej jednego z Rodziców. Z udostępnionej dokumentacji uczeń lub Rodzic może sporządzić notatki lub wykonać fotografię. Zabrania się wnoszenia dokumentacji poza obręb Zespołu.
2. Dokumentacja odnosząca się do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia jest dostępna dla

ucznia i jego Rodziców. Uczeń lub jego Rodzice składają wniosek do Dyrektora o wgląd w dokumenty. Dyrektor wyznacza termin i miejsce wglądu w dokumentację oraz wyznacza nauczyciela, który będzie wtedy obecny. Z udostępnionej dokumentacji uczeń lub Rodzic może sporządzić notatki lub wykonać fotografię. Zabrania się wynoszenia dokumentacji poza obręb Zespołu.

3. Uczeń lub jego Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Wniosek pisemny należy złożyć do Dyrektora, od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Wniosek ucznia lub Rodziców musi zawierać uzasadnienie. We wniosku uczeń lub jego Rodzice określają ocenę, o jaką ubiega się uczeń.
5. W przypadku uznania zasadności wniosku Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i zajęć laboratoryjnych, z których sprawdzian ma formę zadań praktycznych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala się roczną ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przez komisję odbywa się nie później niż w terminie 5 dni od dnia wpłynięcia wniosku do Dyrektora. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem lub jego Rodzicami.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) przewodniczący komisji: Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) przewodniczący komisji: Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora;
    - b) wychowawca klasy;
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    - d) pedagog szkolny;
    - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.

8. 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.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego Rodzicami.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwa zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian;
    - b) skład komisji;
    - c) termin sprawdzianu;
    - d) imię i nazwisko ucznia;
    - e) zadania sprawdzające;
    - f) ustalona ocena klasyfikacyjna;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji;
    - b) termin posiedzenia komisji;
    - c) imię i nazwisko ucznia;
    - d) wynik głosowania;
    - e) ustalona ocena klasyfikacyjna zachowania wraz z uzasadnieniem
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10 pkt 1 powyżej, załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. Protokoły o których mowa w ust. 10 pkt 1 i 2 powyżej, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
13. Przepisy ust. 3 – 12 powyżej, stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin złożenia pisemnego wniosku do Dyrektora wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 20**

### **Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Uczeń lub jego Rodzic mają prawo wnioskować o podwyższenie przewidywanej pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć

edukacyjnych. Wniosek pisemny należy złożyć do Dyrektora. Następnie Dyrektor przekazuje wniosek nauczycielowi przedmiotu i wychowawcy, którzy dokonują weryfikacji warunków.

2. Wniosek ucznia lub jego Rodziców musi zawierać uzasadnienie. We wniosku uczeń i jego Rodzice określają ocenę, o jaką ubiega się uczeń.
3. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń przystępuje do sprawdzianu z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Podczas sprawdzianu obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela przedmiotu na początku roku szkolnego.
5. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Sprawdzenie z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
6. Pisemny sprawdzian przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu.
7. Sprawdzenie z języka obcego oraz z zadań praktycznych przeprowadza i ustala ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu.
8. Ze sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę przedmiotu, z którego był sprawdzian,
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego sprawdzian,
  - 3) termin sprawdzianu,
  - 4) zadania (ćwiczenia),
  - 5) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku sprawdzianu przeprowadzonego ustnie,
  - 6) uzyskaną ocenę.
9. Ocenę uzyskaną przez ucznia w trakcie w/w czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
10. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
11. Uczeń lub jego Rodzice mają prawo wnioskować do Dyrektora o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
12. We wniosku uczeń lub jego Rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
13. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia poza szkołą, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska itp.



14. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
15. Postępowanie przeprowadza Dyrektor z wychowawcą i pedagogiem szkolnym, sporządza z tego postępowania protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska osób prowadzących postępowanie,
  - 2) termin postępowania,
  - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
  - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
  - 5) uzyskaną ocenę.
16. Protokół zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
17. Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczną przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania.

## **§ 21**

### **Warunki i sposób przekazywania Rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego Rodziców.
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie wpisania jej do dziennika.
3. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na zebraniach klasowych według ustalonego harmonogramu lub według uznania wychowawcy indywidualnie w rozmowie, telefonicznie.
4. Nauczyciel może przeprowadzić indywidualne rozmowy z Rodzicami w ciągu dnia pracy, pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji zajęć i zachowane jest bezpieczeństwo uczniów. Kontakty indywidualne są odnotowane w dzienniku.
5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
6. Uczeń i jego Rodzic mogą otrzymać prace pisemne do wglądu według zasad przyjętych w Zespole.
7. Na prośbę ucznia lub jego Rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
8. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego Rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
9. Na 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów

- o przewidywanych śródrocznych, rocznych i końcowych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych, a następnie odnotowują te oceny w dzienniku elektronicznym. Wychowawca klasy w ciągu kolejnych 5 dni roboczych wysła pisemną informację do Rodziców o grożących ocenach niedostatecznych (dziennik elektroniczny lub poczta tradycyjna) i odnotowuje ten fakt w dzienniku.
10. Na 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o przewidywanych śródrocznych, rocznych i końcowych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania, a następnie odnotowują te oceny w dzienniku elektronicznym.
  11. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce (średnia ocen co najmniej 4,0 w klasyfikacji rocznej lub końcowej) i zachowaniu otrzymują list gratulacyjny.

## § 22

### **Klasyfikowanie ucznia**

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów:
  - 1) śródroczne - za I okres w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi,
  - 2) roczne- w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych,
  - 3) końcowe- w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
6. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych u pracodawcy, opiekun (kierownik) praktyk w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
  - 2) w pozostałych przypadkach- nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.

7. Oceny cząstkowe, oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się w stopniach według skali określonej w wewnętrznych zasadach oceniania.
8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe nie powinny być ustalane na podstawie średniej arytmetycznej ocen cząstkowych ani średniej ważonej. Szczegółowe informacje dotyczące wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania.
9. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych z których został zwolniony.
10. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Dyrektor zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca etapu edukacyjnego na wniosek ucznia lub jego Rodzica oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić też na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
12. Dyrektor prowadzący w Zespole kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
13. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w ramowym planie nauczania.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
15. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

16. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
17. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego Rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
18. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
  - 3) przechodzący z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły,
  - 4) szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej przechodzący do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej.
19. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną, z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, które mają formę zadań praktycznych.
20. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z powszechnie i wewnątrznie obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

## **§ 23**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną i ustną, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z powszechnie i wewnątrznie obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji lub nie ukończył szkoły i powtarza klasę.

## **§ 24**

### **Procedura promocji warunkowej**

1. W przypadku gdy uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego, uczeń lub jego Rodzic może złożyć podanie do Dyrektora, z prośbą o wyrażenie zgody na warunkowe promowanie do klasy programowo wyższej.

2. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 25**

1. Egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe oraz egzamin maturalny, odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 26**

### **Promowanie**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Po zakończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

## **Rozdział VII**

### **Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych**

## **§ 27**

### **Postanowienia ogólne**

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest szkołą publiczną dla dorosłych kształcąca w formie stacjonarnej.
2. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest szkołą dla absolwentów Branżowej Szkoły I Stopnia.
3. Słuchacze Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przyjmowani są na zasadach powszechnej dostępności z uwzględnieniem specyficznej sytuacji poszczególnych kandydatów.
4. Nauka w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych trwa dwa lata (4 semestry).
5. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w formie konsultacji zbiorowych ze słuchaczami odbywają się przez 3 lub 4 dni w tygodniu w godzinach popołudniowych.
6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy.
7. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - 2) przygotowuje do egzaminu maturalnego,
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia.
8. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych wypełnia swoje cele i zadania, organizując zajęcia edukacyjne zgodnie z obowiązującym ramowym planem nauczania.
  9. Słuchacze Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych otrzymują indeksy, w których zapisywane będą wyniki egzaminów i promocja na semestr programowo wyższy.
  10. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych zadania wychowawcy wykonuje opiekun klasy.

## **§ 28**

### **Zasady oceniania i klasyfikowania w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych**

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy może odbywać się za pomocą następujących narzędzi: odpowiedzi ustnych, kartkówek, sprawdzianów, prac domowych, ćwiczeń i doświadczeń, referatów, prac kontrolnych, obserwacji słuchaczy pod kątem: przygotowania do lekcji, aktywności i pracy w grupie.
3. Każdy słuchacz powinien w ciągu semestru otrzymać minimum 3 oceny cząstkowe.
4. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny pozytywne, w ramach wewnątrzszkolnych zasad oceniania.
5. W przypadku otrzymania przez słuchacza oceny negatywnej z pracy kontrolnej, słuchacz jest zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
6. Egzamin semestralny może zdawać również słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne zgodnie z przyjętymi wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez nauczyciela danego przedmiotu.
8. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, języka nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. W przypadku innych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.

9. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
10. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
11. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego przeprowadzonego w formie pisemnej i ustnie, zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnego oceniania.
12. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych przeprowadzonego w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć przeprowadzonego w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
13. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
  - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym, nie później niż do końca lutego;
  - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
14. Z egzaminu semestralnego, również w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był egzamin,
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
  - 3) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
  - 4) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
15. Do protokołu załącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy, w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy, w przypadku egzaminu w formie ustnej.
16. W przypadku, gdy słuchacz nie uczęszczał na zajęcia edukacyjne przewidziane w semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, nie otrzymał z zajęć obowiązkowych ocen pozytywnych w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania, albo nie przystąpił do egzaminu semestralnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. W przypadku, gdy słuchacz powtarza semestr, Dyrektor może zwolnić słuchacza z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
18. W Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych oceny są jawne dla słuchacza.

19. Sprawdzone i ocenione prace pisemne słuchacza są udostępniane słuchaczowi.
20. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy na wniosek Rady Pedagogicznej w przypadku drastycznego naruszenia przez słuchacza zapisów Statutu i regulaminów, w szczególności za:
  - 1) nieuzasadnioną, długotrwałą i nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach edukacyjnych przekraczającą 50 % ,
  - 2) prawomocne orzeczenie sądu o karze pozbawienia wolności za wykroczenia przeciwko mieniu i zdrowiu,
  - 3) przebywanie pod wpływem alkoholu, wnoszenie i picie alkoholu oraz używanie środków odurzających na terenie Zespołu,
  - 4) umyślną dewastację mienia Zespołu.
21. Słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną za wyrządzone przez siebie szkody.
22. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych zachowania nie ocenia się.

## **Rozdział VIII**

### **Zawody, w których kształci Zespół**

#### **§ 29**

1. Zawody, w których kształci Zespół w ramach Technikum:
  - 1) technik elektryk,
  - 2) technik rachunkowości,
  - 3) technik logistyk,
  - 4) technik rolnik,
  - 5) technik robotyk.
2. Zawody, w których kształci Zespół w ramach Branżowej Szkoły I stopnia:
  - 1) elektryk,
  - 2) sprzedawca,
  - 3) fryzjer,
  - 4) kucharz,
  - 5) cukiernik,
  - 6) ślusarz,
  - 7) mechanik pojazdów samochodowych,
  - 8) stolarz,
  - 9) fotograf,
  - 10) piekarz,
  - 11) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie,
  - 12) murarz-tylnik,
  - 13) tapicer,
  - 14) mechanik - monter maszyn i urządzeń,



- 15) mechanik - operator pojazdów i maszyn rolniczych,
  - 16) operator obrabiarek skrawających,
  - 17) krawiec,
  - 18) blacharz samochodowy,
  - 19) monter sieci i instalacji sanitarnych,
  - 20) mechanik – operator maszyn do produkcji drzewnej,
  - 21) rolnik,
  - 22) dekarz,
  - 23) kamieniarz,
  - 24) operator maszyn i urządzeń przemysłu drzewnego.
3. Zespół, w ramach Branżowej Szkoły I Stopnia może kształcić uczniów w każdym zawodzie. Warunkiem jest zawarcie umowy o praktyczną naukę zawodu, między uczniem a przedsiębiorcą.

## **Rozdział IX**

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu oraz zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego, jak również organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego w przypadku pracowników młodocianych**

#### **§ 30**

#### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Zespół i realizowana w formie praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych.
2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w zakładach pracy/firmach w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w pracowniach lub warsztatach szkolnych oraz dla młodocianych u pracodawców w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Program i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu dla uczniów Zespołu, w zależności od zawodu, został opracowany w oparciu o ramowy plan nauczania.
6. Nad organizacją i przebiegiem praktycznej nauki zawodu oraz nadzorem pedagogicznym z ramienia Zespołu opiekę sprawuje Dyrektor, który powierza wykonywanie związanych z tym czynności kierownikowi ds. praktyk zawodowych.
7. Praktyczna nauka zawodu jest częścią programu nauczania, w związku z tym jest obowiązkowa.
8. Praktyki zawodowe odbywają się w podmiotach gospodarczych, w których wyposażenie, kierunki działalności oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności.

9. Zakres umiejętności i wiadomości nabywanych przez uczniów podczas zajęć w zakładach pracy oraz wymiar godzin praktyki zawodowej reguluje ramowy plan nauczania dla danego zawodu.
10. W czasie zajęć praktycznych prowadzone są kontrole przez kierownika praktycznej nauki zawodu.
11. Obowiązkowa praktyka zawodowa oraz zajęcia praktyczne odbywające się w pracowniach lub warsztatach szkolnych są nieodpłatne, zaś pracownicy młodociani za zajęcia praktyczne otrzymują wynagrodzenie.
12. Szczegółowa organizacja praktyki zawodowej uregulowana jest w Regulaminie szczegółowej organizacji praktycznej nauki zawodu w Zespole.

### **§ 31**

#### **Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego**

1. Kształcenie w Zespole odbywa się w oddziałach jednozawodowych lub wielozawodowych.
2. Zespół prowadzi kształcenie obejmujące obowiązkowe zajęcia edukacyjne z przedmiotów ogólnokształcących oraz organizuje kształcenie zawodowe, na które składa się kształcenie teoretyczne i praktyczne.
3. Uczniowie i pracownicy młodociani zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego odbywają w oddziałach klasowych w formie stacjonarnej.
4. Teoretyczne przedmioty zawodowe w Zespole uczniowie realizują w formie stacjonarnej, z podziałem na grupy zawodowe.
5. Liczba uczniów w grupie na zajęciach praktycznej nauki zawodu jest uzależniona od warunków realizacji podstawy programowej, programu nauczania w zawodzie, przepisów bhp, warunków lokalowych i organizacyjnych Zespołu.
6. Kształcenie branżowe realizowane jest w:
  - 1) branży elektroenergetycznej,
  - 2) branży hotelarsko- gastronomiczno- turystycznej,
  - 3) branży ekonomiczno-administracyjnej,
  - 4) branży rolno -hodowlanej, kształcenie zawodowe praktyczne realizowane jest w wyznaczonych gospodarstwach rolnych, pod opieką nauczyciela.
7. Kształcenie zawodowe w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, w których nie kształci Zespół pracownicy młodociani realizują w ośrodkach doksztalcenia zawodowego zgodnie z planami kursów.
8. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia zawodowego, ośrodków doksztalcenia i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach

rolnych oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem a daną jednostką.

9. Zespół może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, w tym dla młodocianych pracowników w przypadku Branżowej Szkoły I Stopnia, zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowane za zgodą Organu prowadzącego oraz we współpracy z pracodawcami, urzędami pracy, placówkami kształcenia ustawicznego i zawodowego oraz ośrodkami doskonalenia zawodowego.
10. Branżowa Szkoła I Stopnia działająca w ramach Zespołu, może organizować:
  - 1) doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego,
  - 2) zajęcia uzupełniające dla młodocianych pracowników w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujące do egzaminu zawodowego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, na wniosek pracodawców.

## **§ 32**

### **Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego w przypadku pracowników młodocianych**

1. W Zespole odbywa się kształcenie młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego.
2. Kształcenie zawodowe odbywa się w Zespole oraz w ramach kursów prowadzonych przez ośrodki doksztalcania zawodowego.
3. Uczeń ma prawo w trakcie odbywania nauki do zmiany zawodu. Obowiązkiem ucznia jest:
  - 1) poinformowanie Dyrektora i wychowawcę o zmianie zawodu,
  - 2) rozwiązanie umowy z dotychczasowym pracodawcą oraz zawarcie nowej i dostarczenie jej do Zespołu,
  - 3) uzupełnić brakujący kurs zawodowy we własnym zakresie.
4. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
5. Egzamin zawodowy potwierdzający kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział X**

### **Organizacja pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych, pracowni symulacyjnych oraz warsztatów szkolnych dla realizacji zajęć praktycznych**

## **§ 33**

### **Pracownie szkolne**

1. Zespół posiada pracownie szkolne, w których odbywają się zajęcia. W pracowniach musi być wywieszony w widocznym miejscu regulamin, określający ogólne zasady zachowania się oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkolne pracownie służą do:

- 1) realizacji programu nauczania,
  - 2) działalności pozalekcyjnej w ramach kółek zainteresowań tylko pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Nadzór nad pracownikami sprawuje wyznaczony wicedyrektor, który:
- 1) powołuje opiekunów pracowni,
  - 2) zapewnia, w miarę możliwości pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową realizację programu nauczania i bezpieczeństwo pracy.
4. Opiekun pracowni ćwiczeń praktycznych w szczególności:
- 1) sporządza i aktualizuje regulamin pracowni, który zatwierdza kierownik szkolenia praktycznego,
  - 2) zapoznaje z regulaminem nauczycieli prowadzących zajęcia (zgodnie z harmonogramem zajęć dydaktycznych) na posiedzeniu komisji przedmiotów zawodowych,
  - 3) dba o funkcjonowanie i organizację stanowisk pracowni,
  - 4) składa propozycje kierunku rozwoju pracowni po uprzednich konsultacjach z nauczycielami poszczególnych grup zawodowych,
  - 5) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów BHP oraz racjonalnego i właściwego wykorzystania sprzętu znajdującego się w pracowni,
  - 6) zgłasza do kierownika administracyjnego potrzebę naprawy sprzętu albo zdjęcia ze stanu w przypadku braku możliwości naprawy lub całkowitego zużycia sprzętu.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w pracowni:
- 1) zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni na pierwszej lekcji i odnotowuje ten fakt w dzienniku,
  - 2) zapewnia właściwą organizację stanowisk pracowni,
  - 3) nadzoruje przestrzeganie przepisów BHP oraz właściwego wykorzystywania urządzeń według instrukcji obsługi i jego przeznaczenia,
  - 4) odpowiada za pracownię w czasie prowadzenia zajęć, za sprzęt zepsuty na zajęciach odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia,
  - 5) zgłasza opiekunowi pracowni wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania pracowni,
  - 6) posiada aktualne książeczki zdrowia i zaświadczenia ze stacji sanitarno-epidemiologicznej uczniów, o ile są wymagane odrębnymi przepisami.
6. Uczeń ma prawo:
- 1) korzystać z pracowni tylko na zajęciach i pod nadzorem nauczyciela,
  - 2) korzystać ze sprzętu i urządzeń w granicach określonych przez nauczyciela,
  - 3) oczekiwać pomocy od nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Uczeń ma obowiązek:
- 1) zapoznać się z regulaminem pracowni,

- 2) przed przystąpieniem do pracy sprawdzić sprawność sprzętu, na którym będzie pracował (o zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia),
  - 3) użytkować sprzęt i urządzenia według instrukcji obsługi, zgodnie z zasadami BHP i jego przeznaczeniem,
  - 4) wykonywać ćwiczenia zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa pracy,
  - 5) uczniowie warsztatów, kuchni są zobowiązani do noszenia, szanowania i właściwego wykorzystania odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej, uczniowie nie posiadający ubrań roboczych lub posiadających ubrania robocze nie gwarantujące bezpieczeństwa pracy nie mogą uczestniczyć w zajęciach praktycznych, o zaistniałym zdarzeniu należy powiadomić wychowawcę klasy i Rodziców ucznia,
  - 6) uczniowie pracowni chemicznej użytkują odzież ochronną zgodnie z regulaminem,
  - 7) dostosować się do poleceń nauczyciela prowadzącego,
  - 8) dbać o porządek na stanowisku pracy,
  - 9) po zakończeniu zajęć uporządkować swoje stanowisko pracy,
  - 10) zgłosić nauczycielowi zauważone usterki i uszkodzenia sprzętu.
  - 11) posiadać aktualne książeczki zdrowia, o ile jest to wymagane odrębnymi przepisami.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania pracowni szkolnych określają Regulaminy poszczególnych pracowni w Zespole.

## **§ 34**

### **Warsztaty szkolne**

1. Warsztaty szkolne są integralną częścią szkoły realizującą zajęcia praktyczne, a ich podstawowym zadaniem jest kształtowanie w uczniach umiejętności zawodowych, pogłębianie i poszerzanie wiadomości teoretycznych nabytych na lekcjach przedmiotów zawodowych oraz wykształcenie u uczniów:
  - 1) umiejętności wykonywania prac wchodzących w zakres danego zawodu,
  - 2) umiejętności stosowania oraz konserwacji narzędzi, sprzętu i maszyn,
  - 3) umiejętności doboru materiałów,
  - 4) umiejętności stosowania procesów technologicznych,
  - 5) przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracą warsztatów szkolnych kieruje Kierownik Biura, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Uczeń ma prawo do:
  - 1) bezpłatnego korzystania w ramach zajęć praktycznych ze wszystkich materiałów, narzędzi, sprzętu, maszyn i urządzeń oraz indywidualnych środków ochrony,

- 2) korzystania z wszelkich porad, wskazówek i pokazów w zakresie procesów szkolenia praktycznego.
4. Do obowiązków ucznia należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie i ścisłe przestrzeganie postanowień Statutu, jak i tygodniowego planu zajęć praktycznych,
  - 2) punktualne i regularne uczęszczanie na zajęcia praktyczne,
  - 3) stosowanie się do poleceń nauczyciela praktycznej nauki zawodu,
  - 4) przystąpienie do zajęć w kompletnym ubraniu roboczym,
  - 5) poszanowanie powierzonych narzędzi i sprzętu,
  - 6) powiadomienie nauczyciela prowadzącego zajęcia i kierownika warsztatów o zaistniałych wypadkach lub innych zagrożeniach na terenie warsztatów szkolnych,
  - 7) zgłaszanie nauczycielom zauważone usterki lub błędy podczas wykonywania zadań praktycznych,
  - 8) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy,
  - 9) znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. w czasie zajęć praktycznych,
  - 10) uporządkowanie przed zakończeniem zajęć miejsca pracy, oczyszczenie i zakonserwowanie sprzętu i narzędzi,
  - 11) wykonywanie tylko tych prac, które uczeń otrzymał do wykonania od nauczyciela.
5. Opuszczanie stanowiska pracy i działu przez ucznia, możliwe jest tylko za zgodą nauczyciela, chyba, że wymaga tego bezpieczeństwo pracy.
6. W czasie zajęć praktycznych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych.
7. Zabrania się uczniom samowolnego uruchamiania elektronarzędzi i urządzeń oraz posługiwanie się niesprawnymi narzędziami i sprzętem.
8. Narzędzia pobrane w wypożyczalni należy zwrócić niezwłocznie po wykonaniu prac, do których narzędzia były przeznaczone.
9. Uczniowie zobowiązani są do kulturalnego zachowania się wobec kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych osób znajdujących się na terenie szkoły lub w innym miejscu praktycznej nauki zawodu.
10. Uczniowie łamiący regulamin zajęć praktycznych, stwarzający zagrożenie dla siebie i innych osób mogą być odsunięci od zajęć przez nauczyciela.
11. Bezpośrednią opiekę nad uczniami w czasie zajęć w warsztatach szkolnych sprawują nauczyciele zajęć praktycznych.
12. Szczegółowe zasady działania warsztatów szkolnych uregulowane są w Regulaminie Warsztatów Szkolnych.

## **Rozdział XI**

### **Organizacja Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego**

#### **§ 35**

1. W Zespole działa system wewnętrznego doradztwa zawodowego, w ramach którego organizacją właściwych zadań zajmuje się szkolny doradca zawodowy.
2. Do głównych zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, Specjalistami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnętrznskolny system doradztwa zawodowego,
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, Specjalistów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego,
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.
3. Zadania w zakresie doradztwa zawodowego są realizowane przez doradcę zawodowego przy współpracy z urzędami pracy oraz instytucjami wspomagającymi określenie predyspozycji i uzdolnień, w tym z poradnią psychologiczno- pedagogiczną

## **Rozdział XII**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 36**

##### **Szczegółowe prawa i obowiązki uczniów**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności,
  - 3) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,

- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 8) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego,
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
  - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach działających w Zespole.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegać postanowień zawartych w regulaminach szkolnych i niniejszym Statucie,
  - 2) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, rozwijać swoje zdolności i zainteresowania,
  - 3) dbać o wysoką frekwencję na zajęciach lekcyjnych i praktykach, usprawiedliwiać nieobecności według przyjętych w Zespole zasad usprawiedliwiania i zwalniania ucznia z zajęć,
  - 4) godnie reprezentować Zespół,
  - 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Zespołu, zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia,
  - 6) dbać o ład, porządek i higienę oraz o wspólne dobro: sprzęt, meble urządzenia, pomoce i przybory szkolne,
  - 7) dbać o własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, nie ulegać nałogom (palenie papierosów, picie alkoholu, narkotyki i inne),
  - 8) dbać o właściwy wygląd zewnętrzny,
  - 9) nosić w widocznym miejscu identyfikator szkolny.
3. Każdy uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd, dostosowany do następujących ustaleń:
- 1) w doborze ubioru, fryzury, makijażu, biżuterii należy zachować umiar, stosownie do miejsca jakim jest szkoła,
  - 2) w szkole obowiązuje strój estetyczny, stonowany kolorystycznie, bez ekstrawaganckich dodatków,
  - 3) niedozwolony jest wyzywający makijaż, ekstrawaganckie fryzury, kolczykowanie ciała, z wyjątkiem uszu,
  - 4) strój ucznia nie może eksponować gołego brzucha, głębokiego dekoltu, pośladków; spodenki, spódnice oraz sukienki powinny mieć stosowną długość;
  - 5) odzież wierzchnia nie może zawierać wulgarnych nadruków, treści promujących używki i środki psychoaktywne oraz postawy antyspołeczne
  - 6) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej.
4. Każdy uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie:
- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 2) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,



- 3) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły, jeżeli jest reprezentantem szkoły,
- 4) egzaminów.
5. Przez strój galowy należy rozumieć:
  - 1) dla dziewcząt – ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka,
  - 2) dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula lub garnitur.
6. Uczniowie mają prawo przynoszenia do szkoły telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego. Zespół nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
7. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich, z zachowaniem poniższych zasad:
  - 1) zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych. Uczeń jest zobowiązany do wyłączenia telefonu komórkowego i złożenia go w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela na czas prowadzenia lekcji, za wyjątkiem sytuacji, w której nauczyciel prowadzący zajęcia wyraża zgodę na użycie telefonów w celach dydaktycznych,
  - 2) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody,
  - 3) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
  - 4) nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły,
  - 5) powyższe zasady dotyczą też wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę.
8. W przypadku naruszenia powyższych zasad nauczyciel ma obowiązek odebrania uczniowi telefonu lub innego urządzenia, a następnie zdeponowania go u Dyrektora. Telefon jest przechowywany w zabezpieczonej i podpisanej kopercie w sejfie szkolnym.
9. Przed odebraniem telefonu uczeń zobowiązany jest go wyłączyć. W przypadku odmowy wyłączenia telefonu, wyłącza go w obecności ucznia nauczyciel. Uczeń ma prawo wyjąć z urządzenia kartę pamięci i kartę SIM.
10. Do odebrania telefonu lub innych urządzeń elektronicznych upoważnieni są Rodzice. Zostają oni poinformowani o konsekwencjach złamania zasad przez ucznia. W przypadku, gdy uczeń mieszka w internacie, Dyrektor ma prawo wydać uczniowi zdeponowany sprzęt elektroniczny po zakończonych zajęciach edukacyjnych wyłącznie po telefonicznym skontaktowaniu się Rodziców ze szkołą w tej sprawie.
11. W przypadku kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia, nauczyciel lub wychowawca przekazuje informację Dyrektorowi, który udziela kary o której mowa w § 47.

## **§ 37**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia skargę ma prawo wnieść uczeń lub jego Rodzic, wychowawca, instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi nie będą przyjmowane.
2. Skargi powinny być składane w formie pisemnej do Dyrektora, muszą zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi mogą być też przekazane w formie ustnej do wychowawcy lub do innego pracownika pedagogicznego Zespołu.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
6. O wyniku rozstrzygnięcia, Dyrektor powiadamia Rodziców w terminie 14 dni na piśmie.

## **§ 38**

### **Tryb rozpatrywania skarg**

1. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
2. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi Zespołu.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
4. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
5. Podczas rozpatrywania skarg gromadzone są niezbędne materiały.
6. Dyrektor powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
7. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.

## **Rozdział XIII**

### **Zasady zwalniania uczniów z zajęć i usprawiedliwiania ich nieobecności w Zespole**

## **§ 39**

## **Postanowienia ogólne**

1. Systematyczny i aktywny udział we wszystkich zajęciach szkolnych jest jednym z podstawowych obowiązków ucznia. Odpowiedzialność za obecność ucznia w szkole spoczywa zarówno na uczniu, jak i jego Rodzicach.
2. Zwolnienie ucznia z udziału w zajęciach szkolnych oraz innych organizowanych przez szkołę, które są dla ucznia obowiązkowe, może nastąpić tylko w wyjątkowych sytuacjach, takich jak: choroba, konieczność stawiennictwa w innej instytucji, uczestnictwo w zawodach i konkursach oraz uroczystościach szkolnych, sytuacje nagłe i ważne przyczyny losowe. Do wyjątkowych sytuacji nie należy udział w kursach nauki jazdy.
3. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie opuszczać terenu szkoły w czasie trwania zajęć i przerw.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za systematyczne i rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach, a w przypadku powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie, powiadamia wychowawcę.
5. Uczeń jest odpowiedzialny za terminowe rozliczenie swoich nieobecności.

## **§ 40**

### **Usprawiedliwianie nieobecności ucznia**

1. Nieobecności ucznia usprawiedliwia się w ciągu 7 kolejnych dni pracy Zespołu, liczonych od dnia ustania nieobecności. Po upływie tego terminu usprawiedliwienie nie będzie uznawane, a godziny nieobecności traktowane będą jako nieusprawiedliwione.
2. W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (np. pobyt w szpitalu) usprawiedliwienie może zostać złożone po wyznaczonym w ust. 1 terminie, a Rodzic jest zobowiązany do telefonicznego lub osobistego powiadomienia wychowawcy o tym fakcie.
3. Usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy lub w wyjątkowych sytuacjach wicedyrektor.
4. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwienia:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia lub niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
  - 2) zwolnienie lekarskie na L-4, dotyczy pracowników młodocianych;
  - 3) zaświadczenie urzędowe z instytucji państwowych;
  - 4) informacja pisemna od pielęgniarki szkolnej o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
  - 5) pisemna prośba Rodzica o usprawiedliwienie z podaniem daty oraz zasadnej przyczyny nieobecności, napisana w dzienniku elektronicznym (z jego konta). Wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ucznia, jeśli uzna przyczynę za niezasadną.
5. Usprawiedliwienia pojedynczych godzin (tj. jednej lub wybranych kilku) nieobecności w ciągu dnia zajęć dydaktycznych, za wyjątkiem zaplanowanej wcześniej wizyty lekarskiej, konieczności wykonania badań lub sytuacji losowej (o sytuacji takiej Rodzic informuje wychowawcę klasy), nie będą przyjmowane.

6. Rodzic zobowiązany jest do poinformowania (w jakiegokolwiek formie) wychowawcę klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej 5 dni, w terminie do 3 dni licząc od pierwszego dnia nieobecności. Nie stanowi to formy usprawiedliwienia nieobecności.
7. W przypadku braku informacji o nieobecności ucznia w szkole trwającej powyżej 5 dni wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
8. Dopuszczalna ilość godzin lekcyjnych nieobecnych, którą w semestrze może usprawiedliwić Rodzic, w formie o której mowa w ust.4 pkt 5 powyżej:
  - 1) wynosi 40 godzin;
  - 2) 30 godzin w drugim semestrze dla klas maturalnych;
  - 3) 20 godzin w przypadku, gdy uczeń uczęszcza 2 dni w tygodniu do szkoły – pracownicy młodociani;
  - 4) 30 godzin w przypadku, gdy uczeń uczęszcza 3 dni w tygodniu do szkoły – pracownicy młodociani.
9. Pozostałe przyczyny nieobecności, aby mogły zostać usprawiedliwione przez Rodzica, muszą być uwiarygodnione, zgodnie z dopuszczalnymi formami, o których mowa w ust.4 pkt 1-4 powyżej.
10. Uczniowie biorący udział w konkursach, olimpiadach, zawodach i innych zadaniach lub uroczystościach, do których zostali wyznaczeni przez szkołę, są liczeni jako obecni w szkole. Nauczyciel lub wychowawca odnotowuje nieobecność ucznia w dzienniku elektronicznym jako „praca na rzecz szkoły”.
11. W przypadku, gdy uczeń zgłosi się na lekcję do 15 minut od jej rozpoczęcia, nauczyciel dokonuje wpisu „spóźnienie” w dzienniku elektronicznym. 3 spóźnienia na lekcje liczone są jako 1 godzina nieusprawiedliwiona.
12. Do katalogu spóźnień usprawiedliwionych, które wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym zalicza się: badanie lekarskie i wizyta u lekarza potwierdzona odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym przez Rodzica oraz inne ważne przyczyny losowe zaakceptowane przez wychowawcę.

## **§ 41**

### **Zwalnianie ucznia z zajęć**

1. Zwalnianie ucznia z zajęć następuje wyłącznie na podstawie uprzedniego pisemnego zgłoszenia przez Rodzica, wpisanego do dziennika elektronicznego. Należy podać uzasadnienie prośby o zwolnienie ucznia. Wychowawca ma prawo nie zwolnić ucznia z zajęć, jeśli uzna przyczynę za niezasadną.
2. Pisemną prośbę, o której mowa w ust. 1 powyżej, składa się najpóźniej danego dnia rano (przed rozpoczęciem pierwszej lekcji wg planu lekcji ucznia w tym dniu) do wychowawcy klasy,

nauczyciela prowadzącego zajęcia lub wicedyrektora. Jedynie te osoby podejmują decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w danym dniu, odznaczając zwolnienie w dzienniku elektronicznym.

3. Bez uzyskania zgody o jakiej mowa w ust. 2 powyżej, uczeń nie ma prawa opuścić zajęć i terenu szkolnego, w przeciwnym razie jego nieobecność traktowana będzie jako nieusprawiedliwiona.
4. Wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia lub wicedyrektor, ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę Rodzica.
5. W pierwszym dniu po powrocie do szkoły uczeń doręcza wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od Rodzica, sporządzone według zasad opisanych powyżej.
6. Zwolnienie z zajęć lekcyjnych w danym dniu na wniosek pielęgniarki szkolnej nastąpić może w oparciu o poniższe zasady:
  - 1) zwolnieniu decyduje pielęgniarka szkolna na podstawie oceny stanu zdrowia i samopoczucia ucznia, w razie potrzeby konsultując się z wychowawcą klasy lub wicedyrektorem,
  - 2) zamiar zwolnienia ucznia w takim wypadku musi być uzgodniony telefonicznie z Rodzicem. Pracownik szkoły, kontaktujący się z Rodzicem ma obowiązek poinformować o tym fakcie wicedyrektora i zapisać informację w dzienniku elektronicznym,
  - 3) w sytuacji, gdy nie jest wskazane, by uczeń sam opuścił szkołę, Rodzic zobowiązany jest do osobistego odbioru ucznia,
  - 4) w przypadku niemożności skontaktowania się z Rodzicem lub odmowy odebrania ucznia przez Rodzica, uczeń pozostaje na terenie szkoły pod opieką pielęgniarską lub pedagogiczną do końca zajęć lekcyjnych, zgodnych z planem lekcji w danym dniu.
7. Każde zwolnienie ucznia musi być odnotowane najszybciej, jak to możliwe, w dzienniku elektronicznym.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć i opuszczenia przez niego terenu szkoły zgodnie z zasadami przewidzianymi w niniejszym paragrafie lub w trakcie jego nieobecności usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej na zajęciach, całkowitą odpowiedzialność za ucznia ponosi Rodzic.

## **§ 42**

### **Uczniowie pełnoletni**

1. Uczeń w momencie osiągnięcia 18 lat może dokonać wyboru trybu usprawiedliwienia nieobecności lub zwolnień z zajęć spośród następujących:
  - 1) formy usprawiedliwień oraz zwolnień z zajęć, jak w przypadku ucznia niepełnoletniego,
  - 2) uczeń sam usprawiedliwia swoje nieobecności oraz dokonuje zwolnień z zajęć, na zasadach określonych w § 40 i 41.
2. W przypadku wyboru trybu opisanego w ust.1 pkt 2 powyżej, uczeń pełnoletni oraz Rodzic, dokonują pisemnie zmiany dotyczącej trybu usprawiedliwiania nieobecności lub zwolnień z zajęć u wychowawcy klasy. Wychowawca prowadzi własny rejestr zmian trybu wyboru formy usprawiedliwień przez uczniów pełnoletnich.

3. W przypadku uczniów młodocianych, którzy wykonują pracę w zakładach pracy obowiązują zasady usprawiedliwiania nieobecności oraz zwalniania z zajęć przewidziane w Regulaminie Praktyki Zawodowej w Zespole.

### **§ 43**

#### **Postępowanie w przypadku zaistnienia godzin nieusprawiedliwionej nieobecności**

1. Wychowawca powiadamia Rodzica telefonicznie lub wiadomością wysłaną przez dziennik elektroniczny w momencie, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych w semestrze przekroczy 10 godzin. Wychowawca dokonuje odpowiedniego zapisu w dzienniku elektronicznym.
2. Gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych w semestrze przekroczy 15, wychowawca klasy udziela uczniowi pisemnego upomnienia wychowawcy w obecności Rodziców. O danej sytuacji informuje się pedagoga szkolnego, który odbywa rozmowę z uczniem w celu poprawy frekwencji.
3. W przypadku gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych w semestrze przekroczy 25, uczniowi udzielana jest pisemna nagana Dyrektora. Nagana udzielana jest w obecności Rodzica, wychowawcy, pedagoga szkolnego, Dyrektora lub wicedyrektora.
4. Z uczniem, który otrzymał nagana Dyrektora za nieusprawiedliwione nieobecności zawierany jest kontrakt. W kontrakcie zapisuje się indywidualne zasady funkcjonowania ucznia w Zespole po otrzymaniu nagany Dyrektora.
5. W przypadku złamania kontraktu przez ucznia, zostaje wszczęta procedura skreślenia ucznia z listy.
6. Wychowawca jest zobowiązany do dostarczenia każdego miesiąca do wicedyrektora, wykazu godzin nieobecnych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych w danej klasie ( do 10-tego każdego miesiąca).
7. W przypadku ucznia pełnoletniego upomnienie wychowawcy lub nagana Dyrektora wręczane są uczniowi. Rodzic zostaje poinformowany przez wychowawcę o udzielonej karze.

### **§ 44**

#### **Inne zasady**

1. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego lub drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie decyzji Dyrektora, mają obowiązek przebywać w miejscu, w którym pozostała część klasy odbywa zajęcia.
2. Nauczyciel zwalnający ucznia na zawody sportowe, konkursy i inne formy poza Zespołem ma obowiązek uzyskać pisemną zgodę Rodziców na udział ucznia we wskazanej formie aktywności.
3. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności zwolnienia lub usprawiedliwienia wychowawca ma prawo wezwać Rodziców do szkoły celem wyjaśnienia. Wychowawca sporządza notatkę z takiej rozmowy, potwierdzoną własnoręcznym podpisem oraz podpisem Rodzica.
4. W przypadku sfalszowania zwolnienia lub usprawiedliwienia, uczeń podlega karze nie mniejszej jednak niż nagana Dyrektora i obniżona ocena zachowania.

5. W przypadku, kiedy termin usprawiedliwiania nieobecności przypada po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną śródrocznych ocen zachowania, ilość nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z tego okresu uwzględnia się w kolejnym semestrze.
6. Jeżeli uczeń niepełnoletni opuści w semestrze 100 godzin (łącznie usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniem i Rodzicami, powiadamia pedagoga szkolnego z możliwością poinformowania odpowiednich instytucji o nierzetelnym realizowaniu przez ucznia obowiązku nauki.
7. W przypadku ucznia pełnoletniego, który opuści w semestrze 100 godzin (łącznie usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniem lub Rodzicami i powiadamia pedagoga szkolnego. Proponuje się uczniowi przeniesienie do innej szkoły, kontynuowanie nauki w innej formie – szkoła wieczorowa, zaoczna lub wszczyna procedurę skreślenia z listy uczniów.
8. Zarówno spóźnienia i opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia ma wpływ na ocenę zachowania, co szczegółowo ujęto w wewnętrznych zasadach oceniania.
9. Uczniowie na zajęciach z wychowawcą klasy w pierwszym tygodniu roku szkolnego, a Rodzice na pierwszym zebraniu z wychowawcą, potwierdzają podpisem znajomość zasad usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć.

## **Rozdział XIV**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 45**

#### **Nagrody**

1. Uczniowie Zespołu mogą otrzymać następujące nagrody:
  - 1) uwagę pozytywną (pisemna w dzienniku),
  - 2) pochwałę wychowawcy klasy (pisemna),
  - 3) pochwałę Dyrektora (pisemna),
  - 4) list pochwalny,
  - 5) dyplom,
  - 6) nagrody rzeczowe,
  - 7) odznakę „Wybitny Absolwent”,
  - 8) odznakę „Wybitny Sportowiec”.
2. Nagrody mogą być udzielane uczniom na wniosek:
  - 1) nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
  - 2) organizacji (np. SKS),
  - 3) Samorządu Uczniowskiego.
  - 4) Dyrektora.
3. Wyróżniającym zachowaniem ucznia jest:

- 1) udział i sukcesy w olimpiadach, konkursach przedmiotowych na każdym szczeblu,
  - 2) zdobycie wysokich lokat w sporcie na szczeblu lokalnym, regionalnym, wojewódzkim, krajowym i międzynarodowym,
  - 3) udział i sukcesy w konkursie (imprezie) organizowanym przez instytucje szkolne i pozaszkolne,
  - 4) aktywne pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym,
  - 5) aktywna praca w organizacjach uczniowskich oraz angażowanie się w prace na rzecz klasy i szkoły,
  - 6) organizowanie pomocy kolegom w nauce,
  - 7) punktualność i wysoka frekwencja,
  - 8) aktywność w organizacjach pozaszkolnych ( PCK, wolontariat, harcerstwo itp.),
  - 9) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
4. Uwagę pozytywną otrzymuje uczeń w trakcie roku szkolnego, za zaangażowanie w pracę na rzecz klasy, szkoły lub środowiska lokalnego.
  5. Pochwałę wychowawcy klasy otrzymuje uczeń, w trakcie lub na koniec roku szkolnego, za wysoką frekwencję na zajęciach, za szczególne osiągnięcia w nauce lub pracę na rzecz klasy, szkoły oraz środowiska lokalnego. Udzielenie pochwały powinno być odnotowane w dzienniku elektronicznym.
  6. Pochwałę Dyrektora otrzymuje uczeń lub zespoły uczniowskie w obecności Rodzica na koniec roku szkolnego za aktywne reprezentowanie Zespołu na imprezach środowiskowych, za udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp. Uczniów zasługujących na pochwałę Dyrektora, zgłasza wychowawca klasy lub nauczyciel do Dyrektora.
  7. List pochwalny otrzymuje uczeń na koniec roku szkolnego, który odznaczał się szczególnymi osiągnięciami w nauce, uzyskał w klasyfikacji rocznej lub końcowej średnią ocen co najmniej 4,0 lub odznaczał się pracą na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego.
  8. Dyplom otrzymuje uczeń na koniec roku szkolnego za wzorową postawę, udział w konkursach, osiągnięcia sportowe, wolontariat, pracę społeczną i inne.
  9. Nagrodę rzeczową przyznaje na koniec roku szkolnego Dyrektor, na wniosek wychowawcy klasy lub nauczyciela, uczniom wyróżniającym się w nauce, osiągającym średnią ocen minimum 4,5 lub pracą na rzecz klasy, szkoły lub środowiska lokalnego oraz za osiągnięcia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i sportowych liczone od trzeciego miejsca w województwie, regionie lub wyżej.
  10. Odznakę „Wybitny Absolwent” otrzymuje uczeń, który osiągnie w każdym roku szkolnym świadectwo z wyróżnieniem oraz ocenę z zachowania bardzo dobrą lub wzorową i miał znaczące osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych. Odznaka wręczana jest ze świadectwem ukończenia szkoły. Nagrodę przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela lub opiekuna.



11. Odznakę „Wybitny Sportowiec” otrzymuje uczeń, który jest medalistą Mistrzostw Wojewódzkich Zespołu (I, II lub III miejsce indywidualnie lub drużynowo). Odznakę może otrzymać też rekordzista Zespołu od 2017r. lub uczniowie klubów sportowych uprawiający dyscypliny sportowe nieujęte w programie nauczania (np. zapasy, jeździectwo). Odznaka jest wręczana ze świadectwem ukończenia szkoły. Nagrodę przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela lub opiekuna.
12. Wychowawca klasy powiadamia Rodziców o przyznanych uczniowi nagrodach i wyróżnieniach.
13. Świadectwo z wyróżnieniem przyznaje się z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących przepisów.
14. Nazwiska wyróżnionych uczniów wraz z wręczeniem nagród rzeczowych i odznak odczytuje się na uroczystości zakończenia roku szkolnego lub na uroczystości ukończenia szkoły.

#### **§ 46**

##### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody dla ucznia**

1. Uczniowi lub jego Rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do osiągnięć ucznia.
2. Sprzeciw musi być złożony przez ucznia lub Rodzica w formie pisemnej do Dyrektora, w ciągu 3 dni od otrzymania danej nagrody lub zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, podając jego uzasadnienie.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) wychowawca klasy,
  - 2) pedagog szkolny,
  - 3) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 4) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw poprzez głosowanie. Każda osoba ma jeden głos, a w przypadku równej liczby głosów, decydujący głos ma wychowawca klasy.
5. O wyniku rozstrzygnięć, Dyrektor powiadamia Rodziców w terminie 14 dni na piśmie.
6. Decyzja komisji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

#### **§ 47**

##### **Kary**

1. Uczniom naruszającym postanowienia Statutu lub szkolnych regulaminów wymierza się następujące kary:
  - 1) uwaga negatywna (pisemna w dzienniku)
  - 2) upomnienie wychowawcy klasy (pisemne),
  - 3) nagana Dyrektora (pisemna),
  - 4) kontrakt (pisemny),
  - 5) skreślenie z listy uczniów.

2. Uczeń podlega karze w przypadku:

- 1) wybryków chuligańskich- np. kradzieże, bójki, agresja fizyczna, niszczenie mienia szkolnego i prywatnego, wyłudzenie pieniędzy, palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie środków odurzających, itp.,
- 2) nieprzestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, pracowników szkoły oraz środowiska, w którym żyje,
- 3) zakłócania toku zajęć, niewykonywanie poleceń nauczyciela,
- 4) aroganckiego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 5) opuszczania zajęć bez usprawiedliwienia,
- 6) powtarzających się spóźnień na lekcje,
- 7) lekceważenia dyżurów klasowych,
- 8) okazywania braku szacunku wobec osób starszych i kolegów (wulgarne słownictwo, zaczepki słowne lub fizyczne, itp.),
- 9) samowolnego używania w czasie zajęć dydaktycznych i praktycznych telefonów komórkowych / smartfonów, środków audiowizualnych oraz innych urządzeń,
- 10) wykorzystywania wizerunku uczniów, nauczycieli i innych pracowników bez ich zgody,
- 11) fałszowania dokumentów szkolnych,
- 12) konfliktu z prawem,
- 13) przejawów demoralizacja,
- 14) stosowania cyberprzemocy,
- 15) braku identyfikatora szkolnego
- 16) nieprzestrzegania zasad zawartych w regulaminach szkolnych.

3. O zastosowaniu kar decyduje:

- 1) nauczyciel,
- 2) wychowawca,
- 3) Dyrektor,
- 4) inni pracownicy Zespołu.

4. Postępowanie wychowawcze, w stosunku do uczniów nie przestrzegających Statutu i regulaminów szkolnych, odbywa się w ramach systemu interwencji wychowawczej, poprzez:

- 1) przeprowadzenie rozmowy z uczniem przez wychowawcę, nauczyciela lub pedagoga na temat niepożądanego zachowania, której celem ma być zmiana postawy wychowanka. Uczeń sam winien określić, w jaki sposób może naprawić wyrządzone przez siebie szkody (materialne, moralne). Jeśli tego nie uczyni, nauczyciel wskazuje sposób zadośćuczynienia lub poprawy postępowania,
- 2) poinformowanie Rodziców ucznia o problemach wychowawczych (jeśli zachowanie ucznia nie ulega zmianie) w czasie zaplanowanych zebrań lub terminie ustalonym przez wychowawcę. Fakt ten powinien być odnotowany w dzienniku,

- 3) wychowawca zobowiązany jest do kontaktu z Rodzicami w przypadku posiadania przez ucznia 3 uwag negatywnych i odnotowania tego faktu w dzienniku,
  - 4) wymierzenie kary uczniowi, przewidzianej w ust.1,
  - 5) zawarcie między szkołą a uczniem i jego Rodzicami pisemnego kontraktu, szczegółowo określającego zasady postępowania.
5. Uwagę negatywną otrzymuje uczeń w trakcie roku szkolnego, w przypadku niewłaściwego zachowania podczas przebywania na terenie szkoły lub naruszenia zasad regulaminów szkolnych.
  6. Karę upomnienia wychowawcy klasy otrzymuje uczeń, który:
    - 1) opuścił w semestrze powyżej 15 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
    - 2) otrzymał 3 uwagi negatywne w semestrze,
    - 3) nie przestrzega zapisów Statutu i regulaminów szkolnych, obowiązku regularnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych, zasad kultury życia społecznego.
  7. Decyzję o karze upomnienia podejmuje wychowawca, który wręcza formularz upomnienia uczniowi w obecności Rodzica.
  8. Karę nagany Dyrektora otrzymuje uczeń, który:
    - 1) opuścił w semestrze powyżej 25 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
    - 2) otrzymał 6 uwag negatywnych (3 po karze upomnienia wychowawcy klasy),
    - 3) w sposób rażący łamie zasady współżycia społecznego, przepisy Statutu i innych regulaminów szkolnych,
    - 4) nie wykazuje poprawy po otrzymanych uprzednio karach.
  9. Nagana jest wręczana uczniowi przez Dyrektora lub wicedyrektora w obecności Rodzica (dotyczy ucznia niepełnoletniego) i pedagoga szkolnego. Kopię otrzymuje Rodzic. Udzielona kara nagany Dyrektora skutkuje otrzymaniem przez ucznia nagannej oceny zachowania w najbliższej klasyfikacji (śródrocznej, rocznej lub końcowej). W uzasadnionych przypadkach wychowawca dokonuje zmiany oceny zachowania, pisemnie argumentując swoją decyzję. Wobec utrudnionego kontaktu z Rodzicem dopuszcza się wysłanie nagany Dyrektora na adres Rodzica (listownie za poświadczeniem odbioru).
  10. W przypadku nieobecności ucznia przekraczającej limit 25 godzin nieusprawiedliwionych, uczeń od razu otrzymuje naganę Dyrektora bez uprzedniego upomnienia wychowawcy klasy.
  11. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli wymierzona uczniowi kara nagany Dyrektora nie skutkuje poprawą, z uczniem może zostać zawarty kontrakt określający indywidualne zasady postępowania.
  12. W przypadku złamania warunków zawartych w kontrakcie wszczyną się procedurę skreślenia z listy uczniów.
  13. Uwagi negatywne mogą być znoszone przez uwagi pozytywne odnotowane w dzienniku elektronicznym. Decyzję w tej sprawie podejmuje wychowawca, rozważając rangę danej uwagi negatywnej do pozytywnej.

## **§ 48**

### **Skreślenie z listy uczniów**

1. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku, gdy uczeń:
  - 1) posiada, spożywa, sprzedaje lub jest pod wpływem alkoholu lub narkotyków w szkole, w internacie, na wycieczce szkolnej i imprezach organizowanych przez szkołę lub poza szkołą. Uczeń używający środków psychoaktywnych lub nadużywający alkoholu może pozostać w szkole po wyrażeniu zgody przez Dyrektora i pod warunkiem uczestniczenia w zaleconych przez Specjalistę dostępnych formach pomocy specjalistycznej,
  - 2) niszczy własność prywatną i publiczną,
  - 3) stosuje przemoc i groźby wobec innych, również cyberprzemoc,
  - 4) rażąco narusza zasady prawa w szkole i poza nią, dokonując fałszerstwa, kradzieży, oszustw i innych wykroczeń lub przestępstw,
  - 5) opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia,
  - 6) nie przestrzega przepisów bhp, co może doprowadzić do zagrożenia zdrowia lub życia swojego i innych osób,
  - 7) nie przestrzega zasad zawartych w Statucie i innych regulaminach szkolnych,
  - 8) otrzymał co najmniej jedną naganą Dyrektora w danym roku szkolnym.
2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić na wniosek wychowawcy wraz z uzasadnieniem, skierowany do Dyrektora. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski.
3. O skreśleniu z listy uczniów, uczeń i jego Rodzice zostają powiadomieni na piśmie (wręczonym osobiście lub listem poleconym z potwierdzeniem odbioru).

## **§ 49**

### **Tryb odwoływania się od kary**

1. Wszystkie organy Zespołu dbają o to, aby stosowane w Zespole kary były jasno określone, współmierne do przewinienia.
2. W przypadku zastosowania kary nieujętej w Statucie, Dyrektor uchyla nałożoną karę.
3. Uczeń lub jego Rodzic ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej do Dyrektora w terminie 3 dni od nałożenia kary.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od kary poprzez zwołanie komisji w składzie:
  - 1) wychowawca klasy,
  - 2) pedagog szkolny,
  - 3) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 4) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Komisja rozpatruje sprzeciw poprzez głosowanie. Każda osoba ma jeden głos, w przypadku równej liczby głosów, decydujący głos ma wychowawca klasy.

6. O wyniku rozstrzygnięć, Dyrektor powiadamia Rodziców do 14 dni na piśmie.
7. Niezależnie od kar regulaminowych przyjmuje się zasadę naprawienia wyrządzonych szkód i przeproszenia poszkodowanych osób.

## **Rozdział XV**

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

#### **§ 50**

1. W Zespole działa szkolne koło wolontariatu, którego działalność stanowi element Szkolnego Programu Wychowawczo- Profilaktycznego.
2. Celem szkolnego koła wolontariatu jest:
  - 1) promocja idei wolontariatu wśród uczniów,
  - 2) praca na rzecz społeczności szkolnej,
  - 3) nawiązanie współpracy z lokalnymi instytucjami i organizacjami,
  - 4) kształtowanie wrażliwości uczniów.
3. Opiekunem szkolnego koła wolontariatu jest nauczyciel koordynator. Koordynatora szkolnego koła wolontariatu wyznacza Dyrektor.
4. Do zadań koordynatora szkolnego koła wolontariatu należy:
  - 1) wyznaczenie kierunków prac koła na rok szkolny – plan pracy,
  - 2) organizacja spotkań wolontariuszy w czasie roku szkolnego,
  - 3) określenie terminów realizacji zadań przez wolontariuszy,
  - 4) kontrola zaangażowania i pracy wolontariuszy,
  - 5) promocja idei wolontariatu wśród uczniów,
  - 6) rekrutacja nowych wolontariuszy,
  - 7) określenie warunków współpracy z wolontariuszem,
  - 8) przygotowanie wolontariusza do pracy we wskazanej instytucji,
  - 9) dopilnowanie wszelkich formalności związanych z pracą wolontariuszy,
  - 10) prowadzenie dokumentacji działalności szkolnego koła wolontariatu,
  - 11) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami,
  - 12) utrzymywanie stałego kontaktu z osobami odpowiedzialnymi za wolontariat z ramienia współpracujących z Zespołem instytucji,
  - 13) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariusza,
  - 14) rozwiązywanie sytuacji problemowych.
5. Szczegółowe zasady działalności koła wolontariatu zostały uregulowane w Regulaminie Szkolnego Koła Wolontariatu.

## **Rozdział XVI**

### **Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie**

#### **§ 51**

1. Zespół sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.
2. Formami pomocy materialnej dla uczniów mogą być:
  - 1) zasiłki losowe przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej,
  - 2) stypendium motywacyjne dla uzdolnionych uczniów,
  - 3) stypendium Dyrektora,
  - 4) stypendia Starosty Iławskiego,
  - 5) stypendia MEN dla wybitnie uzdolnionych uczniów,
  - 6) stypendia Prezesa Rady Ministrów.
3. Ilość i wysokość pomocy materialnej uzależniona jest od ilości środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Zespołu, od wielkości dofinansowań przez fundacje, agencje, osoby fizyczne, zakłady pracy oraz inne osoby prawne.
4. W szczególnych przypadkach z wnioskiem o przyznanie pomocy materialnej może wystąpić Dyrektor, wychowawca klasy, Samorząd Uczniowski lub Rodzic.

## **Rozdział XVII**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

#### **§ 52**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, wspomagającą wiedzę pedagogiczną rodziców, uczestniczącą w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, także wzbogacającą ich wiedzę o regionie. Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników realizowane są za pomocą komputerowego systemu bibliotecznego MOL Optivum.
  - 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz Rodzice,
  - 2) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych,
  - 3) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z przygotowanym planem pracy biblioteki,
  - 4) czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki,
  - 5) czytelnik posiada kodowaną kartę biblioteczną,

- 6) w przypadku uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia, kodowana karta biblioteczna, wydawana jest na wniosek ucznia,
  - 7) w bibliotece należy zachować ciszę i porządek oraz nie należy spożywać posiłków,
  - 8) w bibliotece przestrzega się przepisów BHP.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów ćwiczeniowych, materiałów edukacyjnych oraz innych materiałów bibliotecznych:
    - a) systematyczne wpisywanie nowych pozycji do ksiąg inwentarzowych,
    - b) wpisywanie nowych pozycji oraz uzupełnianie katalogu elektronicznego - program MOL Optivum,
    - c) opracowywanie zbiorów: klasyfikacja wg UKD, katalogowanie, techniczne opracowywanie zasobów,
    - d) konserwacja zbiorów – naprawa i oprawa zbiorów,
    - e) akcesja i prenumerata czasopism,
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi:
    - a) komputeryzacja biblioteki szkolnej,
    - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
    - c) systematyczne tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie),
    - d) wybór i gromadzenie wszelkich materiałów wspomagających pracę nauczyciela,
    - e) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytek) i zapewnienie możliwości ich wykorzystania,
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u nich nawyku czytania i uczenia się:
    - a) poradnictwo i wskazówki w wyborach czytelniczych,
    - b) pomoc uczniom w rozwijaniu i utrwalaniu zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych młodzieży,
    - c) zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury i jej planowania, rozmowy na temat przeczytanych książek,
    - d) pomoc w wyszukiwaniu materiałów do egzaminów maturalnych, olimpiad, konkursów i prac domowych,
    - e) organizowanie konkursów i akcji promujących czytelnictwo
    - f) tworzenie gablotki szkolnej dotyczącej literatury i sztuki,
    - g) obchody Światowego Dnia Książki i Praw Autorskich – współpraca z Biblioteką Pedagogiczną,

- h) informowanie na bieżąco o zakupionych pozycjach przez ekspozycję w gablotach bibliotecznych – reklama zakupionych nowości,
  - i) udzielanie wskazówek czytelnikom korzystającym z wolnego dostępu do półek, udzielanie porad tekstowych i rzeczowych,
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- a) współpraca z Biblioteką Miejską w Lubawie, wolontariat,
  - b) czytanie w szpitalu i przedszkolach miejskich,
  - c) wycieczki do innych bibliotek, teatrów,
  - d) włączenie się w obchody ogólnopolskie,
  - e) konkursy recytatorskie,
  - f) gabloty tematyczne na temat tolerancji, praw człowieka, sztuki i literatury,
  - g) korzystanie z oferty edukacyjnej dla uczniów szkół ponadpodstawowych,
  - h) udostępnianie materiałów na akademie szkolne,
  - i) uczenie poszanowania książek i czasopism oraz poprawnego zachowania w bibliotece,
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej:
- a) selekcja książek, czasopism i zbiorów audiowizualnych,
  - b) spisywanie protokołów książek wycofanych,
  - c) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej – Dziennika Biblioteki Szkolnej, Księgi Ubytków, ewidencji darów, dowodów wpłat, ewidencji nagród i innych,
  - d) prace kończące rok szkolny: odbiór książek i czasopism, sprawdzenie ich stanu, podpisanie obiegówek, prace porządkowe.
3. Do zadań biblioteki należy także:
- 1) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym,
  - 2) współpraca z Biblioteką Miejską w Lubawie oraz Biblioteką Pedagogiczną w Iławie,
  - 3) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego,
  - 4) wspieranie Rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej.

### § 53

#### **Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i Rodzicami oraz innymi bibliotekami**

1. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:
- 1) poradnictwo i wskazówki w wyborach czytelniczych,
  - 2) zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury i jej planowania, rozmowy na temat przeczytanych książek,



- 3) pomoc w wyszukiwaniu materiałów do egzaminów maturalnych, olimpiad, konkursów i prac domowych,
  - 4) uczenie poszanowania książek i czasopism oraz poprawnego zachowania w bibliotece,
  - 5) organizowanie konkursów i akcji promujących czytelnictwo,
  - 6) organizowanie wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
  - 7) pomoc uczniom w rozwijaniu i utrwalaniu zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych młodzieży
  - 8) tworzenie gablotki szkolnej dotyczącej literatury i sztuki,
  - 9) informowanie na bieżąco o zakupionych pozycjach przez ekspozycję w gablotach bibliotecznych – reklama zakupionych nowości,
  - 10) udzielanie wskazówek czytelnikom korzystającym z wolnego dostępu do półek, udzielanie porad tekstowych i rzeczowych.
2. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:
- 1) udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie materiałów na lekcje, szkolenia, akademie, itp.,
  - 2) udostępnianie księgozbioru do pracowni przedmiotowych,
  - 3) ustalanie harmonogramu zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej – wg możliwości nauczyciela – bibliotekarza,
  - 4) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości, pomocy dydaktycznych - gromadzenie zbiorów według ich potrzeb,
  - 5) uzgadnianie z polonistami listy lektur,
  - 6) propagowanie nowości czytelniczych z zakresu dydaktyki, metodyki, a także pedagogiki specjalnej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim tytułów zakupionych książek oraz w dzienniku elektronicznym,
  - 7) udostępnianie nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań odpowiedniej literatury,
  - 8) akcje ogólnoszkolne,
  - 9) wspieranie pracy nauczycieli-bibliotekarzy w rozbudzaniu zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - 10) pomoc w egzekwowaniu zwrotów książek, szczególnie przed końcem roku szkolnego (obiegówki).
3. Zasady współpracy biblioteki z Rodzicami:
- 1) informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece za pomocą dziennika elektronicznego,
  - 2) przekazywanie informacji o strukturze zbiorów,
  - 3) gromadzenie i udostępnianie literatury dotyczącej wychowywania młodzieży.
4. Zasady współpracy biblioteki z innymi bibliotekami:
- 1) udostępniania zbiorów bibliotecznych pracownikom, uczniom Zespołu,
  - 2) udostępniania informacji bibliotecznej,

- 3) okresowego wypożyczania książek i publikacji,
  - 4) podejmowania różnorodnych przedsięwzięć rozwijających wrażliwość kulturową i społeczne,
  - 5) współpraca na płaszczyźnie sieci wsparcia i samokształcenia nauczycieli – bibliotekarzy,
  - 6) korzystanie z oferty edukacyjnej dla uczniów szkół ponadpodstawowych.
5. Szczegółowy Plan Pracy Biblioteki Szkolnej, Regulamin Biblioteki, w tym godzinny czas otwarcia biblioteki zatwierdza Dyrektor.

## **Rozdział XVIII**

### **Organizacja internatu i stołówki szkolnej**

#### **§ 54**

1. Internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą, która zapewnia opiekę i wychowanie uczniom Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława Broniewskiego, Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia, w czasie odbywania przez nich nauki poza miejscem zamieszkania.
2. Internat stanowi integralną część Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława Broniewskiego, Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia, realizuje jego plan dydaktyczno- wychowawczy i profilaktyczny, jak również wykonuje swoje zadania określone w planie pracy opiekuńczo-wychowawczej i profilaktycznej internatu.
3. Do internatu przyjmowani są uczniowie Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława Broniewskiego, Technikum, Branżowej Szkoły I Stopnia.
4. W przypadku większej liczby uczniów ubiegających się o przyjęcie do internatu niż miejsc w internacie, Zespół stosuje zasady rekrutacji określone w Regulaminie Internatu.
5. Internat realizuje następujące cele:
  - 1) umożliwia wychowankom realizację kształcenia, pomaga w wyrównywaniu szans edukacyjnych oraz wspomaga opiekuńczo-wychowawczą rolę szkoły i rodziny, jak również stwarza optymalne warunki do rozwoju zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
  - 2) zapewnia wychowankom stałą opiekę i realizację procesów wychowawczych w czasie odbywania przez nich nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
6. Szczegółowe zasady działania internatu określa Regulamin internatu Zespołu
7. W Zespole, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów zorganizowano stołówkę.
8. Szczegółowe zasady działania stołówki szkolnej określa Regulamin korzystania ze stołówki w Zespole.

## **Rozdział XIX**

### **Warunki stosowania w Zespole sztandaru oraz podstawowe elementy ceremoniału szkolnego**

#### **§ 55**

1. Zespół jest spadkobiercą blisko 150- letnich tradycji funkcjonowania szkolnictwa średniego w Lubawie. W roku 1873 utworzono w Lubawie Parytetyczny Zakład Gimnazjalny, który przekształcony został w Miejskie, a później Królewskie Progimnazjum. W odrodzonej po rozbiorach Rzeczypospolitej funkcjonowało Państwowe Progimnazjum Męskie, zaś od 1 września 1935 r. okoliczna młodzież uczęszczała już do Miejskiego Gimnazjum. W październiku 1938 r. Koło Rodzicielskie ufundowało sztandar, a szkoła miała nosić imię Biskupa Mikołaja Chrapickiego.
2. Na terenie Zespołu przechowuje się także sztandar Zespołu Szkół Zawodowych utworzonego w 1974 r. z połączenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej, Zasadniczej Szkoły Doksztalającej oraz Liceum Zawodowego.
3. Od roku szkolnego 1977/1978 funkcjonuje Zespół Szkół w Lubawie powstały z połączenia Liceum Ogólnokształcącego z Zespołem Szkół Zawodowych.
4. W trakcie uroczystości Zespół wykorzystuje sztandar, który został wręczony Liceum Ogólnokształcącemu w dniu 22 września 1973 podczas obchodów 100-lecia szkoły średniej. Nadano wtedy lubawskiemu Liceum Ogólnokształcącemu imię Władysława Broniewskiego.
  - 1) sztandar ma być dla społeczności szkolnej symbolem Narodu i Polski, a także symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko,
  - 2) uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania należytej powagi ze strony wszystkich jej uczestników,
  - 3) sztandar Liceum Ogólnokształcącego jest przechowywany na terenie Zespołu w zamkniętej gablocie.
5. Poczta sztandarowa:
  - 1) całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Zespołu i poza jego murami,
  - 2) skład pocztu sztandarowego oraz skład rezerwy pocztu stanowi uczeń chorąży i asysta dwóch uczennic. Składy pocztów wytypowane zostają z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu,
  - 3) kandydatury składów pocztów sztandarowych są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na kwietniowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone,
  - 4) wybrany do pocztu sztandarowego uczeń może pełnić swoją funkcję maksymalnie przez dwa lata,
  - 5) uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas maturalnych,
  - 6) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego,
  - 7) chorąży i asysta muszą być ubrani odświętnie:
    - a) uczeń (chorąży)- biała koszula, ciemne spodnie lub ciemny garnitur,

- b) uczennice (asysta) – białe bluzki i ciemne spódnice,
- 8) insygnia pocztu sztandarowego:
- a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, na wysokości piersi pionowo przechodzi złoty pasek,
  - b) białe rękawiczki,
  - c) insygnia przechowywane są w sekretariacie szkolnym.
6. Udział sztandaru w uroczystościach -
- 1) na terenie Zespołu:
    - a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
    - b) ślubowanie klas pierwszych, ślubowanie z udziałem Cechu Rzemieślników i Przedsiębiorców w Lubawie,
    - c) uroczystości rocznicowe: Święto Konstytucji 3 Maja i Święto Niepodległości, 19 stycznia- Powrót Lubawy do Macierzy,
    - d) uroczyste zakończenie klas maturalnych,
    - e) uroczyste zakończenie roku szkolnego;
  - 2) poza terenem Zespołu:
    - a) uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową i państwową,
    - b) uroczystości religijne: Msza święta, uroczystości pogrzebowe lub inne,
    - c) uroczystości składania kwiatów w miejscach pamięci narodowej,
    - d) uroczystości patriotyczne, w których bierze udział społeczność szkolna lub jej delegacja.
7. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem:
- 1) wstążkę kiru na sztandarze przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej,
  - 2) podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
8. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45 do przodu w pozycji „Bacność” następuje w następujących sytuacjach:
- 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
  - 2) podczas opuszczania trumny do grobu,
  - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci,

- 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

## **Rozdział XX**

### **Organizacja współdziałania Zespołu z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

#### **§ 56**

##### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

1. W Zespole każdy uczeń, Rodzic i nauczyciel może skorzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Zespole.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana Rodzicom i nauczycielom w Zespole, polega na wspieraniu Rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz Specjaliści wykonujący w Zespole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z Rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznym, w tym specjalistycznymi placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w Zespole.
9. W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i Specjalistów, a także w formie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia oraz innych zajęć niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ucznia w Zespole.
10. W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana Rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

## **§ 57**

### **Uczniowie objęci kształceniem specjalnym**

1. Zespół na wniosek Rodziców, przyjmuje uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności poprzez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.
3. W Zespole, gdzie kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo nauczycieli wspomagających, posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych.
4. Zespół nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem objętym kształceniem specjalnym opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż na etap edukacyjny.
6. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
7. Uczeń lub jego Rodzic otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen i programu.

## **§ 58**

### **Indywidualne nauczanie**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem wymaga zgody Organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek Rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powyżej, uczeń lub Rodzice, składają do Dyrektora wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. W przypadku ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe Dyrektor określa sposób realizacji zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
9. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii Rodziców, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
10. Wniosek, o którym mowa w ust.9 powyżej, składa się w postaci pisemnej lub elektronicznej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
11. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem udzielane jest wsparcie psychologiczno-pedagogiczne.

## **§ 59**

### **Indywidualny program lub tok nauki**

1. W Zespole umożliwia się uczniowi realizację indywidualnego programu lub toku nauki.
2. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub indywidualny tok nauki może wystąpić uczeń za zgodą Rodziców, Rodzice oraz wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek-za zgodą Rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powyżej, składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy, który przygotowuje opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
7. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do

danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.

8. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza Zespołem, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
10. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem nauki lub indywidualnym tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

## **§ 60**

### **Zadania nauczyciela z zakresu pedagogiki specjalnej**

1. Do zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów należy:
  - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, Specjalistami i wychowawcami realizacji zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
  - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, Specjalistami i wychowawcami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczenie w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie realizowanych przez innych nauczycieli, Specjalistów i wychowawców;
  - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, Specjalistom i wychowawcom realizującym działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.



2. Wszyscy nauczyciele Specjaliści przygotowują, w każdym roku szkolnym, plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji Dyrektorowi.

## **Rozdział XXI**

### **Organizacja i formy współdziałania Zespołu z Rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

#### **§ 61**

#### **Współpraca z Rodzicami**

1. Głównym celem szkoły i Rodziców jest troska o prawidłowy i harmonijny rozwój dzieci i młodzieży, który decyduje o przebiegu i rezultatach procesu wychowawczego oraz wpływa na postępy w nauce i zachowaniu.
2. Cele współpracy:
  - 1) dążenie do ujednoczenia oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i środowiska rodzinnego,
  - 2) współdziałanie w zakresie rozpoznawania możliwości rozwojowych uczniów,
  - 3) podnoszenie świadomości edukacyjnej Rodziców,
  - 4) przekazanie wiedzy na temat funkcjonowania dziecka w Zespole,
  - 5) poznanie oczekiwań Rodziców wobec Zespołu,
  - 6) tworzenie partnerskich relacji pomiędzy Rodzicami a środowiskiem szkolnym.
3. Zasady współpracy:
  - 1) partnerstwo we współdziałaniu,
  - 2) wzajemny szacunek i tolerancja,
  - 3) rzetelność, konkretność i regularność informacji dostarczanych Rodzicom,
  - 4) poufność i dyskrecja w przekazywaniu informacji dotyczących dziecka i jego rodziny,
  - 5) otwartość Zespołu na środowisko lokalne.
4. Głównymi zadaniami Zespołu w zakresie współpracy z Rodzicami są:
  - 1) wymiana informacji o uczniach,
  - 2) zapoznanie Rodziców z prawem szkolnym, w tym niniejszym Statutem,
  - 3) włączanie Rodziców w proces tworzenia prawa szkolnego,
  - 4) pedagogizacja Rodziców oraz doskonalenie ich umiejętności wychowawczych,
  - 5) aktywizowanie Rodziców do osobistego włączania się w życie Zespołu,
  - 6) rozpoznawanie oczekiwań Rodziców wobec Zespołu,
  - 7) ułatwianie wzajemnych kontaktów Rodzic – nauczyciel, dzięki zastosowaniu różnorodnych form współpracy.
5. Zadania Rodziców w zakresie współpracy z Zespołem:
  - 1) uczestnictwo w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy lub Dyrektora,
  - 2) udział w prelekcjach poświęconych zagadnieniom profilaktyczno – wychowawczym,

- 3) uczestnictwo w uroczystościach klasowych i szkolnych,
  - 4) współpraca w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno – wychowawczych,
  - 5) przekazywanie wszelkich pomysłów, informacji dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych celów dydaktyczno – wychowawczych,
  - 6) współdecydowanie w sprawach ważnych dla funkcjonowania Zespołu,
  - 7) wspomaganie Zespołu we wszystkich obszarach pracy,
  - 8) zgłaszanie na bieżąco oczekiwań wobec Zespołu.
6. Formy współpracy z Rodzicami:
- 1) zebrania ogólne,
  - 2) zebrania z Radą Rodziców,
  - 3) zebrania klasowe – wywiadówki,
  - 4) szkolenia dla Rodziców,
  - 5) udział Rodziców w imprezach i uroczystościach klasowych oraz szkolnych,
  - 6) strona internetowa Zespołu,
  - 7) dziennik elektroniczny,
  - 8) pisemne informacje o wynikach w nauce i zachowaniu ucznia,
  - 9) rozmowy indywidualne lub telefoniczne,
  - 10) kontakt listowny.

## **§ 62**

### **Zasady organizacji kontaktów między Zespołem a Rodzicami**

1. Spotkania z Rodzicami odbywają się według zaplanowanego na dany rok szkolny harmonogramu zebrań przedstawionego nauczycielom i Rodzicom na początku roku szkolnego.
2. Wychowawca może zorganizować dodatkowe zebranie z Rodzicami wynikające z sytuacji wychowawczej w klasie.
3. O terminie, miejscu i celu każdego spotkania wychowawca informuje Rodziców w dzienniku elektronicznym, co najmniej 7 dni przed zebraniem.
4. Obecność Rodziców na zebraniu jest obowiązkowa i potwierdzana podpisem na liście zbiorczej obecności w teczce wychowawcy klasy i w dzienniku elektronicznym.
5. W przypadku nieobecności z ważnych przyczyn Rodzic jest zobowiązany do ustalenia indywidualnego kontaktu z wychowawcą w terminie nie później niż 2 tygodnie od zebrania.
6. Rozmowy indywidualne z wychowawcą, nauczycielami, Specjalistami, dyrekcją odbywają się po uprzednim uzgodnieniu terminu.
7. Miejscem kontaktów Rodziców z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, Specjalistami, Dyrektorem i wicedyrektorem jest budynek Zespołu.
8. Miejscem kontaktów Rodziców z nauczycielami są sale lekcyjne, z dyrekcją – gabinety Dyrektora i wicedyrektora, ze Specjalistami – gabinety Specjalistów.

9. Niedopuszczalne jest przekazywanie informacji na korytarzu, podczas dyżurów międzylekcyjnych, prowadzenia zajęć lekcyjnych, w obecności innych osób.
10. Rodzice mają prawo kontaktowania się z nauczycielami uczącymi ich dziecko, a nauczyciel ma obowiązek rzetelnie udzielić potrzebnych informacji, o ile nie zakłóca to przebiegu prowadzonych przez nauczyciela zajęć i nie zagraża bezpieczeństwu powierzonych mu uczniów.
11. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, wychowawca wzywa Rodzica do szkoły poza ustalonymi terminami.
12. W nagłych sytuacjach wychowawca lub nauczyciel, może z Rodzicem skontaktować się telefonicznie.
13. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy Zespołu, Rodzic kieruje kolejno do: nauczyciela przedmiotu, wychowawcy klasy, Dyrektora, Organu nadzorującego.
14. Rodzice mogą zgłaszać swoje sugestie za pośrednictwem przedstawicieli Rady Rodziców.
15. Rodzice mogą wyrażać swoją opinię, również w ankietach skierowanych do Rodziców (diagnozujących oczekiwania Rodziców i badających jakość pracy Zespołu).
16. Rodzice rzetelnie informują wychowawcę o warunkach bytowych i rodzinnych swoich rodzin z uwzględnieniem przejawów patologii społecznych (alkoholizm, narkomania, przewlekłe choroby, przemoc w rodzinie, niewydolność wychowawcza Rodziców, itp.).

## **Rozdział XXII**

### **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

#### **§ 63**

1. W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności harcerskie, publiczne i niepubliczne poradnie specjalistyczne, organa samorządowe i jednostki organizacyjne im podległe, wyższe uczelnie, instytuty naukowo – badawcze i wdrożeniowe, placówki kulturalno – oświatowe, ośrodki sportu i rekreacji, zakłady pracy i pracodawców, organizacje społeczne, organizacje pożytku publicznego, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
2. Podjęcie działalności w Zespole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1 powyżej, wymaga uzyskania zgody Dyrektora wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## **Rozdział XXII a**

### **Tryb pracy zdalny**

#### **§ 64**

1. Zasady ogólne

- 1) Celem nauczania zdalnego jest realizacja podstawy programowej w okresie czasowego ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty.
  - 2) Obowiązującym w Zespole narzędziem służącym komunikowaniu się Dyrektora, nauczycieli, uczniów i Rodziców jest dziennik elektroniczny Librus, a w zakresie realizacji zajęć dydaktycznych platforma Microsoft Teams.
  - 3) Dziennik elektroniczny Librus i platforma Microsoft Teams są narzędziami bezpłatnymi, dostępnymi dla wszystkich uczniów, Rodziców, nauczycieli Zespołu i służą realizacji zdalnego nauczania.
  - 4) Za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus przekazywane są bieżące komunikaty, zalecenia, zarządzenia oraz informacje i załączniki dotyczące zdalnego nauczania. Korespondencja prowadzona pomiędzy uczniem- nauczycielem- Rodzicem może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.
  - 5) Nauczanie zdalne jest realizowane zgodnie z planem lekcji. Uczniowie i nauczyciele realizują obowiązkowe zajęcia dydaktyczne. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a praktyczne przedmioty zawodowe 55 minut.
  - 6) Praktyczna nauka zawodu oraz praktyczne przedmioty zawodowe odbywają się w sposób stacjonarny.
  - 7) Realizacja nauczania indywidualnego odbywa się zgodnie z tygodniowym planem, w zakresie określonym przez nauczyciela po uzgodnieniu z Rodzicem.
  - 8) Dokumentowanie realizacji zdalnego nauczania przez nauczycieli Zespołu odbywa się w dzienniku elektronicznym Librus.
2. Nauczyciele
- 1) Podczas zdalnego nauczania uwzględniają: możliwości psychofizyczne uczniów, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
  - 2) Mają prawo modyfikowania i dostosowania programów nauczania do potrzeb wynikających ze zdalnego nauczania.
  - 3) W realizacji zdalnego nauczania mogą korzystać ze sprawdzonych źródeł, materiałów udostępnionych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl), materiałów na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii lub innych.
  - 4) Logują się w dzienniku elektronicznym Librus i na platformie Microsoft Teams w dniu swojej pracy i realizują zajęcia według ustalonego planu.
  - 5) Informują uczniów o sprawdzianach, pracach klasowych i innych ważnych zadaniach poprzez terminarz w dzienniku elektronicznym Librus.
  - 6) Ustalają dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera

błędy.

### 3. Wychowawca

- 1) Reaguje na bieżące potrzeby i problemy związane ze zdalnym nauczaniem, które zgłaszają jego uczniowie lub Rodzice.
- 2) Wskazuje sposób kontaktu ze swoimi wychowankami i warunki w jakich uczniowie, Rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.
- 3) W ramach zajęć z wychowawcą zapoznaje się z problemami z jakimi borykają się uczniowie, wspiera ich, pomaga w rozwiązywaniu problemów, otacza swoich wychowanków opieką i zainteresowaniem, motywuje do pracy, w razie potrzeby kieruje uczniów do Specjalistów pracujących w Zespole.
- 4) Koordynuje wraz ze Specjalistami pomoc psychologiczno-pedagogiczną w swojej klasie.
- 5) Ma prawo modyfikowania i dostosowania klasowego planu profilaktyczno-wychowawczego do potrzeb wynikających ze zdalnego nauczania.

### 4. Uczniowie

- 1) Mają obowiązek systematycznej pracy w ramach zdalnego nauczania.
- 2) Każdego dnia zajęć edukacyjnych logują się w dzienniku elektronicznym Librus i odczytują wiadomości, ogłoszenia, komunikaty lub inne informacje.
- 3) Logują się na platformie Microsoft Teams według obowiązującego planu lekcji i realizują zadania określone przez nauczycieli.
- 4) Zobowiązani są do przygotowania niezbędnego sprzętu w celu realizacji zaplanowanych zajęć.
- 5) Przestrzegają zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem lub innym sprzętem do pracy zdalnej oraz w Internecie.
- 6) Mają możliwość kontaktu z nauczycielem podczas zdalnego nauczania poprzez dziennik elektroniczny Librus i platformę Microsoft Teams lub w inny ustalony sposób.
- 7) Pamiętają o etykiecie językowej, zwrotach grzecznościowych i kulturze w komunikacji z nauczycielami.

### 5. Rodzice

- 1) Współpracują ze szkołą w ramach zdalnego nauczania.
- 2) Motywują i wspierają uczniów do systematycznego uczenia się poza szkołą.
- 3) Mają obowiązek systematycznego logowania się do dziennika elektronicznego Librus.
- 4) Zapewniają niezbędny sprzęt i bezpieczne warunki do realizacji zdalnego nauczania, w tym dbają o bezpieczeństwo cyfrowe.
- 5) Monitorują frekwencję uczniów i postępy w nauce podczas zdalnego nauczania, które są dokumentowane w dzienniku elektronicznym Librus.
- 6) Powiadamią wychowawcę o braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w przypadku choroby dziecka lub innych sytuacji losowych.

### 6. Frekwencja, zwalnianie z zajęć i usprawiedliwianie nieobecności ucznia

- 1) Logowanie w poszczególnych dniach i wskazanych godzinach planu lekcji na platformie Microsoft Teams jest potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach.
  - 2) Nauczyciele regularnie sprawdzają statystyki logowań i wprowadzają frekwencję do dziennika elektronicznego Librus.
  - 3) Zwalnianie ucznia z zajęć następuje na podstawie uprzedniego zgłoszenia przez Rodzica, wpisanego do dziennika elektronicznego Librus lub innej ustalonej z wychowawcą formie. Należy podać uzasadnienie prośby o zwolnienie ucznia. Po zwolnieniu z zajęć to Rodzic odpowiada za bezpieczeństwo ucznia.
  - 4) Nieobecności ucznia usprawiedliwia się wyłącznie na podstawie wiadomości przesłanej przez Rodzica (z jego konta) lub pełnoletniego ucznia (za pisemną zgodą Rodzica) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus podając zasadną przyczynę nieobecności nie później niż w ciągu 7 kolejnych dni pracy Zespołu, liczonych od dnia ustania nieobecności. Po upływie tego terminu usprawiedliwienie nie będzie uznawane, a godziny nieobecności traktowane będą jako nieusprawiedliwione.
  - 5) Niezależnie od długości trwania nieobecności na zajęciach uczeń ma obowiązek uzupełnienia braków wiedzy i umiejętności wynikających z jego absencji.
  - 6) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w ramowym planie nauczania.
7. Ocenianie
- 1) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych określają Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, a warunki i zasady są określane przez nauczyciela przedmiotu i zgodne z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania, z uwzględnieniem warunków pracy zdalnej.
  - 2) Osiągnięcia i postępy uczniów w okresie nauczania zdalnego podlegają systematycznej kontroli oraz mogą podlegać ocenie.
  - 3) Zadania zlecone przez nauczycieli są obowiązkowe.
  - 4) W przypadku problemów dydaktycznych ucznia w czasie nauczania zdalnego nauczyciel przekazuje informację do wychowawcy, który podejmuje stosowne działania.
  - 5) Na 4 tygodnie przed śródrocznym, rocznym i końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego Rodziców o wszystkich przewidywanych ocenach lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych poprzez wpis do dziennika elektronicznego Librus. Analogicznie wychowawca klasy informuje o przewidywanej ocenie zachowania poprzez wpis do dziennika elektronicznego Librus.
  - 6) Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie zasad określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania, uwzględniając jednocześnie:

- a) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Zespołu,
  - b) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczycieli,
  - c) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik nauczania zdalnego.
- 7) Przyjmuje się następujące kryteria oceniania zachowania, uwzględniając warunki pracy zdalnej:
- a) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - wzorowo wywiązuje się ze zobowiązań ustalonych z nauczycielami;
    - w zaangażowany sposób uczestniczy w procesie nauczania zdalnego, jest aktywny i samodzielny, wykonuje prace dodatkowe;
    - przestrzega zasad kultury osobistej podczas prowadzonych zajęć on-line w stosunku do nauczycieli, Rodziców, koleżanek i kolegów;
    - szanuje cudzą własność: nie kopiuje cudzych prac, nie podpisuje się pod pracami innych osób;
    - nie rejestruje wizerunku i głosu bez zgody osoby zainteresowanej;
    - nie hejtuje i sprzeciwia się hejtowi, nie publikuje zaczepnych treści mających na celu tylko wywołanie reakcji;
    - bez zgody nauczyciela nie nagrywa prowadzonych przez niego lekcji.
  - b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - wywiązuje się ze zobowiązań ustalonych z nauczycielami;
    - uczestniczy w procesie zdalnego nauczania, jest aktywny i samodzielny;
    - przestrzega zasad kultury osobistej podczas prowadzonych zajęć on-line w stosunku do nauczycieli, Rodziców, koleżanek i kolegów;
    - szanuje cudzą własność: nie kopiuje cudzych prac, nie podpisuje się pod pracami innych osób;
    - nie rejestruje wizerunku i głosu bez zgody osoby zainteresowanej;
    - nie hejtuje, nie publikuje zaczepnych treści mających na celu tylko wywołanie reakcji;
    - bez zgody nauczyciela nie nagrywa prowadzonych przez niego lekcji.
  - c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - stara się wywiązać się ze zobowiązań ustalonych z nauczycielami;
    - uczestniczy w procesie zdalnego nauczania, jest samodzielny;
    - przestrzega zasad kultury osobistej podczas prowadzonych zajęć on-line w stosunku do nauczycieli, Rodziców, koleżanek i kolegów;
    - szanuje cudzą własność: nie kopiuje cudzych prac, nie podpisuje się pod pracami innych osób;
    - nie rejestruje wizerunku i głosu bez zgody osoby zainteresowanej;

- nie hejtuje, nie publikuje zaczepnych treści mających na celu tylko wywołanie reakcji;
  - bez zgody nauczyciela nie nagrywa prowadzonych przez niego lekcji.
- d) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- uczestniczy w procesie zdalnego nauczania, korzysta z pomocy innych;
  - zdarza mu się niewłaściwie zachowywać, ale wyciąga wnioski i stara się nie powtarzać negatywnych zachowań;
  - szanuje cudzą własność: nie kopiuje cudzych prac, nie podpisuje się pod pracami innych osób;
  - nie rejestruje wizerunku i głosu bez zgody osoby zainteresowanej;
  - nie hejtuje, nie publikuje zaczepnych treści mających na celu tylko wywołanie reakcji;
  - bez zgody nauczyciela nie nagrywa prowadzonych przez niego lekcji.
- e) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- celowo i często opuszcza zajęcia zdalnego nauczania;
  - w większości nie wykonuje prac zadawanych przez nauczycieli;
  - w Internecie zachowuje się w sposób zaczepny, niekulturalny, wulgarny, wstawia nieodpowiednie treści, nie reaguje na uwagi.
  - nie szanuje cudzej własności: kopiuje cudze prace, podpisuje się pod pracami innych osób;
  - rejestruje wizerunek i głos bez zgody osoby zainteresowanej;
  - bez zgody nauczyciela nagrywa prowadzone przez niego lekcje;
- f) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- celowo i bez istotnych przyczyn opuszcza zajęcia zdalnego nauczania;
  - nie wykonuje prac zadawanych przez nauczycieli;
  - nie szanuje cudzej własności: kopiuje cudze prace, podpisuje się pod pracami innych osób;
  - poprzez udostępnienie treści wpływa demoralizująco na innych;
  - rejestruje wizerunek i głos bez zgody osoby zainteresowanej;
  - bez zgody nauczyciela nagrywa prowadzone przez niego lekcje;
  - postępuje niezgodnie z prawem, bez zgody udostępnia nagrania z udziałem nauczycieli i uczniów.
- 8) Nauczyciel informuje uczniów i Rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zachowaniu, uzdolnieniach, przyznanych karach i nagrodach poprzez dziennik elektroniczny Librus. Uczniowie otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line. Dodatkowo informacje mogą być przekazywane także, za pomocą innych uzgodnionych technik w pracy zdalnej.



- 9) Nauczyciel archiwizuje dokumentację postępów ucznia w nauce poprzez dziennik elektroniczny Librus oraz platformę Microsoft Teams do końca roku szkolnego.
  - 10) Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej i oceny zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w czasie zdalnego nauczania, określa Dyrektor Zespołu i podaje do wiadomości ucznia lub Rodzica.
  - 11) Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania regulują zapisy Statutu Zespołu Szkół w Lubawie.
8. Inne
- 1) W sprawach wymagających osobistej i bezpośredniej konsultacji wychowawczej Specjaliści pozostają do dyspozycji uczniów i Rodziców wyłącznie po uprzednim telefonicznym umówieniu się w godzinach pracy Zespołu.

## **Rozdział XXIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 65**

Przepisy niniejszego Statutu dotyczą Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława Broniewskiego prowadzonego w trybie 4-letnim, Technikum prowadzonego w trybie 4-letnim i 5-letnim oraz Branżowej Szkoły I stopnia.