

**STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ  
GOSPODARKI ŻYWNOŚCIOWEJ  
I AGROBIZNESU  
IM. GRYFA POMORSKIEGO  
W LĘBORKU**

**Tekst ujednolicony**

Zasadniczą podstawę prawną Statutu ZSGŻiA stanowi:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela  
oraz akty wykonawcze wydane na ich podstawie

## Spis treści

ROZDZIAŁ 1 .....	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
Podstawowe pojęcia .....	3
Podstawowe informacje o Zespole Szkół.....	3
Tradycje i ceremoniał szkolny .....	5
ROZDZIAŁ 2 .....	7
ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ .....	7
Dyrektor Zespołu.....	7
Wicedyrektor i inne kierownicze stanowiska .....	9
Rada Pedagogiczna.....	9
Rada Rodziców.....	11
Samorząd Uczniowski .....	12
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu .....	13
Zasady współdziałania organów szkoły .....	13
Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły .....	14
ROZDZIAŁ 3 .....	15
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	15
Cele i zadania szkoły.....	15
Sposoby wykonywania zadań .....	17
Zadania zespołów nauczycielskich.....	18
ROZDZIAŁ 4 .....	19
ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ.....	19
Postanowienia ogólne.....	19
Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	21
Postanowienia szczególne .....	22
Zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych .....	22
Biblioteka szkolna i czytelnia.....	22
ROZDZIAŁ 5 .....	25
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	25
Postanowienia ogólne.....	25
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa w szkole .....	31
ROZDZIAŁ 6 .....	33
ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW .....	33
ROZDZIAŁ 7 .....	35
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....	35
Prawa ucznia.....	35
Obowiązki społeczności uczniowskiej .....	36
Wyróżnienia i nagrody .....	38
Kary.....	39
ROZDZIAŁ 7a .....	43
ZAWIESZENIE ZAJĘĆ I NAUCZANIE ZDALNE .....	43
ROZDZIAŁ 8 .....	46
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	46

# ROZDZIAŁ 1

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### Podstawowe pojęcia

#### §1.

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole lub Zespole Szkół- należy przez to rozumieć Zespół Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu im. Gryfa Pomorskiego w Lęborku, w skład którego wchodzi Technikum nr 3 i Szkołę Branżową I stopnia;
  - 1a) technikum- należy przez to rozumieć Technikum nr 3 wchodzącą w skład Zespołu Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu im. Gryfa Pomorskiego w Lęborku;
  - 1b) szkole branżowej I stopnia - należy przez to rozumieć Szkołę Branżową I stopnia wchodzącą w skład Zespołu Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu im. Gryfa Pomorskiego w Lęborku;
  - 1c) szkole- należy przez to rozumieć Technikum nr 3 i Szkołę Branżową I stopnia wchodzące w skład Zespołu Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu im. Gryfa Pomorskiego w Lęborku;
- 2) Statucie- należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu im. Gryfa Pomorskiego w Lęborku;
- 3) prawie oświatowym- należy przez to rozumieć aktualnie obowiązujące przepisy prawa, stanowiące podstawę prawną wskazanego w zapisie statutu obszaru funkcjonowania szkoły;
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć odpowiednie organy działające w Zespole Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu im. Gryfa Pomorskiego w Lęborku, wspólne dla szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 5) uczniach i rodzicach- należy przez to rozumieć uczniów i rodziców/ prawnych opiekunów uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu im. Gryfa Pomorskiego w Lęborku;
- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Zespołu;
- 7) samorządowym organie prowadzącym Zespół Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu im. Gryfa Pomorskiego w Lęborku – należy przez to rozumieć Powiat Lęborski;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu im. Gryfa Pomorskiego w Lęborku – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty z siedzibą w Gdańsku.

### Podstawowe informacje o Zespole Szkół

#### §2.

1. Pełna nazwa Zespołu brzmi: Zespół Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu im. Gryfa Pomorskiego w Lęborku.
2. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) Technikum nr 3;
  - 2) Szkoła Branżowa I stopnia nr 3.
- 2a. W Technikum nr 3 prowadzone są oddziały dotychczasowego technikum czteroletniego do ich wygaśnięcia. Statut Technikum nr 3 zawiera postanowienia odnośnie tych oddziałów.
3. Organem prowadzącym jest Powiat Lęborski.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty z siedzibą w Gdańsku.
5. Siedziba Zespołu mieści się pod adresem: 84-300 Lębork, ul. Warszawska 17.
6. Nazwy szkół wchodzących w skład Zespołu składają się z pełnej nazwy Zespołu oraz Technikum nr 3- dla technikum lub Branżowa Szkoła I stopnia nr 3- dla szkoły branżowej I stopnia.

#### §3.

1. Zespół posługuje się urzędową pieczęcią „Zespół Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu im. Gryfa Pomorskiego 84-300 Lębork, ul. Warszawska 17, tel/fax (0-59)89622192”.
2. Pieczęcie wchodzącego w skład Zespołu technikum zawierają pełną nazwę Zespołu i nazwę

Technikum nr 3.

3. Pieczęcie wchodzącej w skład Zespołu szkoły branżowej zawierają pełną nazwę Zespołu i nazwę Szkoła Branżowa I stopnia nr 3.

#### **§ 4.**

1. Technikum nr 3 prowadzi kształcenie w zawodach:

- 1) technik ekonomista;
- 2) technik hotelarstwa;
- 3) technik żywienia i usług gastronomicznych;
- 4) technik fotografii i multimediiów;
- 5) technik analityk;
- 6) technik technologii żywności;
- 7) technik reklamy
- 8) technik handlowiec.

1a. W oddziałach dotychczasowego czteroletniego technikum prowadzone jest kształcenie w zawodach: technik ekonomista, technik hotelarstwa, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik analityk, technik technologii żywności, technik organizacji reklamy, technik handlowiec.

2. Cykl kształcenia w Technikum nr 3 trwa 5 lat; w oddziałach ponadgimnazjalnych - 4 lata;

2a. Branżowa Szkoła I stopnia może kształcić w zawodach sprzedawca, cukiernik, kelner, pracownik pomocniczy obsługi hotelowej.

2b. Cykl kształcenia w Branżowej Szkole I stopnia wynosi 3 lata.

#### **§ 5.**

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w siedzibie Zespołu.

2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się:

- 1) w pracowniach szkolnych do ćwiczeń praktycznych;
- 2) u pracodawców.

#### **§ 6.**

1. Zespół może wprowadzić nowe kierunki kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zespół może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

#### **§ 7.**

Szkoły wchodzące w skład Zespołu są szkołami publicznymi i prowadzą bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.

#### **§ 8.**

Szkoły wchodzące w skład Zespołu przeprowadzają rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

#### **§ 9.**

W-Zespole zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

#### **§ 10.**

Szkoły wchodzące w skład Zespołu realizują programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawy programowe kształcenia w zawodach, w których prowadzi się kształcenie.

#### **§ 11.**

Szkoły wchodzące w skład Zespołu realizują ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów maturalnych i zawodowych/egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

#### **§ 12.**

Zajęcia w Zespole prowadzone są na jedną zmianę.

#### **§ 13.**

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu mogą prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną

dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Zespołu, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

## **Tradycje i ceremoniał szkolny**

### **§ 14.**

1. Zespół posiada własne imię Gryfa Pomorskiego, nadane Uchwałą nr XLII/294/06 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 2 czerwca 2006 r.
2. Zespół posiada: sztandar, godło i hymn, które są najważniejszymi- obok nazwy Zespołu i patrona-symbolami placówki.
3. Członkowie społeczności szkolnej mają obowiązek otaczać symbole państwowe i szkolne należną czcią i szacunkiem.
4. Zespół posiada ceremoniał szkolny, który stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i wydarzeń szkolnych.
  - 4a. Tradycje i ceremoniał szkolny są wspólne dla szkół wchodzących w skład Zespołu.
5. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
  - 1) Uroczystości państwowe:
    - a) Dzień Komisji Edukacji Narodowej,
    - b) rocznica odzyskania Niepodległości 11 listopada,
    - c) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 maja.
  - 2) Uroczystości szkolne:
    - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
    - b) Dzień Patrona Szkoły (Gryfinada),
    - c) pożegnanie absolwentów szkoły,
    - d) zakończenie roku szkolnego.
6. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie galowym strojem znaczenia świąt państwowych i szkolnych; strój galowy obowiązuje także w czasie egzaminów.

## **Sztandar Zespołu**

### **§15.**

1. Awers sztandaru stanowi kremowe tło, na którym widnieje wyhaftowany Gryf Pomorski w kolorze czarnym między nazwą Zespołu a jej imieniem. Na rewersie sztandaru znajduje się srebrny orzeł w koronie na czerwonym polu, otoczony przez trzy hasła: Ojczyzna, Praca, Nauka.
2. Sztandar oraz insygnia pocztu sztandarowego (rękawiczki i biało-czerwona szarfa) odpowiednio zabezpieczone- przechowywane są w wyznaczonym miejscu na terenie Zespołu.
3. Opiekę nad sztandarem sprawuje ze strony Rady Pedagogicznej – dyrektor, ze strony uczniów- Samorząd Uczniowski.
4. Za właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Zespołu i poza jej murami odpowiedzialni są wyznaczeni nauczyciele.
5. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
6. Poczta sztandarowy składa się z trzech osób: chorążego oraz asysty. Wybierany jest spośród uczniów zaproponowanych przez Samorząd Uczniowski i opiniowany przez Radę Pedagogiczną.
7. Samorząd Uczniowski dokonuje wyboru pocztu rezerwowego wg zasad zawartych w ust 6.
8. Decyzją Rady Pedagogicznej- w uzasadnionych przypadkach- uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego.
9. W przypadku odwołania ucznia ze składu pocztu sztandarowego dokonuje się wyboru uzupełniającego.
10. Chorążę pocztu sztandarowego i jego asysta w trakcie udziału w poczie sztandarowym muszą być ubrani w strój galowy (uczeń- ciemny garnitur i biała koszula, uczennice- białe bluzki i ciemne spódnice lub spodnie), przepasani biało-czerwoną wstęgą przebiegającą z lewego ramienia w prawą stronę, na rękach- białe rękawiczki.
11. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:

- 1) ceremonii ślubowania klas pierwszych;
  - 2) ceremonii ślubowania absolwentów;
  - 3) ceremonii przekazania sztandaru i ślubowania nowego pocztu sztandarowego;
  - 4) Dnia Patrona Szkoły.
12. Sztandar szkoły może brać udział również w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.
13. O udziale sztandaru w uroczystościach decyduje Dyrektor Zespołu.
14. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
15. Szczegółowe regulacje odnośnie sztandaru i pocztu sztandarowego znajdują się w Ceremoniale uroczystości ZSGŻiA im. Gryfa Pomorskiego w Lęborku.

### §16.

Godło Zespołu stanowi owalna tarcza z wizerunkiem Gryfa Pomorskiego na żółtym tle, z umieszczoną poniżej nazwą Zespołu.

### Hymn Zespołu

### §17.

1. Hymnem Zespołu jest pieśń „My, Orła synowie...” utworzona na melodię patriotycznej pieśni legionowej „My, Pierwsza Brygada...”

Na ziemi tej zdeptanej nieraz  
za wolność naszą walczył Gryf,  
w kałuży krwi, o głodzie chleba  
walczyli ludzie tacy jak my.

Ref.:

*My, Orła synowie,  
Gryfa potomkowie,  
w przyszłość wnosimy pieśń,  
przeszłości dziś oddając cześć.*

Po lewej stronie z brązu orzełek,  
w rękach granaty, nabita broń,  
w myślach żołnierzy: tylko Ojczyzna,  
na puste słowa nie tracili sił.

Ref.:

*My, Orła synowie,*

Uczmy się dziś dumy z historii,  
polskim narodem jesteście my.  
Pomorski Gryf niech nas usłyszy  
i śpiewa z nami w tej pieśni rytm.

Ref.:

*My, Orła synowie,*

2. Hymnem Zespołu mogą rozpoczynać się kończyć uroczystości szkolne, z wyjątkiem świąt państwowych, na których śpiewany jest Hymn Narodowy.

### §18.

Dzień Patrona:

- 1) należy do szkolnych tradycji;
- 2) przypada na 8 grudnia, czyli w rocznicę nadania szkole imienia;
- 3) przebieg Dnia Patrona określa odrębny harmonogram, zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ**

#### **§ 19.**

1. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy Zespołu są wspólne dla szkół wchodzących w skład Zespołu.

### **Dyrektor Zespołu**

#### **§ 20.**

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
  - 1a. Dyrektor kieruje placówką, prowadzi gospodarkę finansową, administruje nieruchomością szkolną oraz sprawuje nadzór pedagogiczny, a jego szczegółowe zadania określają ustawy, rozporządzenia i niniejszy statut.
2. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, posiadającym kompetencje zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. (uchylony)
4. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkół wchodzących w skład Zespołu oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
5. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole, a nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.
6. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji.
7. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
8. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
9. Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Zespołu.
10. Przyjmuje i zwalnia nauczycieli wg obowiązujących przepisów.
11. Powierza wszystkie funkcje kierownicze w Zespole oraz odwołuje z nich po uprzednim zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
12. Przyznaje nagrody Dyrektora oraz wnioskuje o przyznanie innych nagród i odznaczeń (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej).
13. Określa zakres czynności poszczególnym nauczycielom i pracownikom Zespołu.
14. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Zespole.
15. Współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
16. Wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli ta jest niezgodna z prawem, a o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
17. Ustala liczbę oddziałów w poszczególnych klasach (zgodnie z obowiązującymi przepisami).
18. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne.
19. Powołuje komisję socjalną, będącą organem pomocniczym, opiniująco-doradczym w gospodarowaniu ZFŚS, która działa wg obowiązującego regulaminu, uzgodnionego ze związkami zawodowymi.
20. Ustala zawody, w których kształci szkoła zgodnie z obowiązującymi przepisami.

21. Powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
22. Opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole Zespole.
23. Dbą o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela.
24. Podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w w szkołach wchodzących w skład Zespołu w danym roku szkolnym.
25. Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
26. Stwarza warunki do działania w-Zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej oraz innowacyjnej w szkole.
27. Udziela na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania.
28. Organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną.
29. Dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach.
30. Powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Zespole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa § 43 ust 1.
31. Zwalcia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych.
32. Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych.
33. Stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom.
34. Prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach.
35. Wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów.
36. Powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających, opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny.
37. Określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej.
38. Wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć.
39. Informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych.
40. Odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów.
41. Zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora.
42. Skracą zajęcia dydaktyczno-wychowawcze ze względu na organizację pracy Zespołu.
43. Zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Zespołu, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym.
44. Dbą o właściwe wyposażenie Zespołu w sprzęt i pomoce dydaktyczne.
45. Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Zespołu ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość.
46. Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Zespołu.
47. Opracowuje projekt planu finansowego Zespołu i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
48. Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu. Ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
49. Dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku.
50. Za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Zespołu tworzy

stanowisko wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

51. Organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe.
52. Powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Zespołu.
53. Odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami.
54. Organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
55. Dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny.
56. Decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej.
57. Opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych.
58. Dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego.
59. Udziela urlopów zgodnie z odpowiednimi przepisami.
60. Załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
61. Wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem.
62. Wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego.
63. Przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący.
64. Dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
65. Określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy.
66. Współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.
67. Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu Zespołu.
68. Opracowuje na potrzeby gmin listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników.
69. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w-Zespole.
70. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora.
71. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawami i aktami wykonawczymi do ustaw.

## **Wicedyrektor i inne kierownicze stanowiska**

### **§ 21.**

1. W Zespole mogą być utworzone stanowiska wicedyrektora Zespołu i inne stanowiska kierownicze – kierownik szkolenia praktycznego, kierownik gospodarczy.
2. Powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora Zespołu dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Jeżeli warunki organizacyjne i potrzeby szkoły będą tego wymagały, np. kształcenie zaoczne, można będzie w przyszłości tworzyć dodatkowo inne stanowiska pracownicze.
4. Odwołanie z tych stanowisk może nastąpić:
  - 1) na własną prośbę za trzymiesięcznym wypowiedzeniem;
  - 2) na wniosek organu prowadzącego i umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej;
  - 3) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Warunkiem odwołania nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora lub kierownika szkolenia praktycznego z końcem roku szkolnego jest negatywna ocena jego pracy.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 22.**

1. W Zespole działa jedna Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkołach wchodzących w skład Zespołu.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym

przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

3. Rada Pedagogiczna jest wewnętrznym organem szkolnym powołanym do rozpatrywania, oceniania, rozstrzygania spraw związanych z całokształtem statutowej działalności szkoły, a zwłaszcza związanej z nauczaniem, wychowaniem, działalnością opiekuńczą:
  - 1) opiniuje przedstawione programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach przed dopuszczeniem do użytku szkolnego oraz opiniuje propozycje podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 2) opracowuje i realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, który uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
  - 3) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkół wchodzących w skład zespołu;
  - 4) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 6) opiniuje organizację pracy w szkołach wchodzących w skład Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych oraz zatwierdza plany pracy;
  - 7) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 8) opiniuje propozycje Dyrektora Zespołu w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych;
  - 9) opiniuje wnioski Dyrektora Zespołu o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 10) przygotowuje projekt statutu szkoły wchodzącej w skład Zespołu albo jego zmiany (nowelizacje);
  - 11) uchwała statut szkoły wchodzącej w skład Zespołu albo jego nowelizację;
  - 12) w przypadku powołania Rady Szkoły, projekt statutu szkoły lub jego zmian, Rada Pedagogiczna przedstawia do uchwalenia Radzie Zespołu;
  - 13) opiniuje projekt planu finansowego Zespołu.
  - 14) może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora Zespołu lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej Zespołu;
  - 15) może powołać stałą lub tymczasową komisję do rozpatrzenia konkretnych spraw;
  - 16) uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków;
  - 17) sposób głosowania ustala Rada Pedagogiczna;
  - 18) osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
  - 19) Rada Pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, który nie jest sprzeczny ze statutem Zespołu;
  - 20) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
  - 21) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców/ prawnych opiekunów nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczony na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
  - 22) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Zespołu;
  - 23) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza oraz innowacyjna;
  - 24) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 25) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 26) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
  - 27) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu;
  - 28) ustala się przedstawioną przez dyrektora organizację doskonalenia;
  - 29) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Zespołu, w

- szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 30) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
  - 31) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
  - 32) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora;
  - 33) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 34) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
  - 35) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.
    - a) protokoły zapisywane są w formie elektronicznej, drukowane, podpisywane przez protokolanta i dyrektora;
    - b) z protokołów tworzona jest z nich księga protokołów, która podlega archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Zespole.

## **Rada Rodziców**

### **§ 23.**

1. W Zespole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych szkół wchodzących w skład Zespołu.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnątrzszkolną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkół wchodzących w skład Zespołu.

### **§ 24.**

Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 3) opiniowanie decyzji Dyrektora Zespołu o dopuszczeniu do działalności w Zespole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 4) opiniowanie pracy nauczyciela;
  - a) Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy;
  - b) nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.
- 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 6) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu.

### **§ 25.**

W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

### **§ 26.**

1. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

2. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

### § 27.

Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Zespołu o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu; w tym celu przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Zespołu;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

## Samorząd Uczniowski

### § 28.

1. Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem, tworzą wszyscy uczniowie szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
5. Opiekę nad Samorządem Uczniowskim sprawuje/ą nauczyciel/e wybrani przez samorząd.

### § 29.

1. Samorząd może przedstawić Dyrektorowi Zespołu lub Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 6) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej.
2. Typuje kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów.
3. Organ Zespołu, do którego samorząd skierował opinię lub wniosek, winien ustosunkować się do ich treści w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
4. Samorząd ma prawo opiniować- na wniosek Dyrektora Zespołu.- pracę nauczycieli Zespołu, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej, a także dokumenty i działania określone w statucie jako przynależne samorządowi lub wynikające z doraźnych potrzeb szkoły.
5. Samorząd Uczniowski współpracuje z Dyrektorem Zespołu i Radą Pedagogiczną w zakresie podnoszenia jakości pracy szkoły, wspierania inicjatyw szkolnych i promocji szkoły.
6. Samorząd Uczniowski może typować swoich przedstawicieli do młodzieżowych rad- organów o charakterze konsultacyjnym powoływanych przez jednostki samorządu terytorialnego.
7. Samorząd może współpracować z innymi samorządami uczniowskimi w porozumieniu z opiekunami.
8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

### § 30.

1. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez najmniej 25% ogółu

uczniów Zespołu.

2. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust.1, stosuje się następującą procedurę:
  - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów- wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu- wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Zespołu.;
  - 2) Dyrektor Zespołu może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
  - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
  - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia, zgodnie z obowiązującą ordynacją wyborczą zawartą w regulaminie Samorządu Uczniowskiego.

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

### **§ 31.**

1. Zespół zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Działalność wolontariacka w szkole oparta jest na zasadach dobrowolności i bezinteresowności.
3. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w Szkolnym Klubie Wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje/ą nauczyciel/e Zespołu.
4. Członkiem Szkolnego Klubu Wolontariusza może zostać każdy uczeń Zespołu po uprzednim podpisaniu porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich oraz przedstawieniu- w przypadku uczniów niepełnoletnich- pisemnej zgody rodziców.
5. Działania w zakresie wolontariatu w szkole koordynuje/ą opiekun/owie Szkolnego Klubu Wolontariatu ze strony Rady Pedagogicznej, liderzy klubu- ze strony uczniów, którzy stanowią szkolną radę wolontariatu.
6. Szkolny Klub Wolontariusza dokonuje wyboru, opiniowania oferty działań, diagnozowania potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej oraz wszelkich aktywności w zakresie szkolnego wolontariatu.
7. Wolontariusze w porozumieniu z opiekunem/opiekunami mogą włączać się pozaszkolne inicjatywy wolontariackie i je wspomagać.
8. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
9. Szczegółowe zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa jego regulamin.
10. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez: wychowawców oddziałów wraz z ich klasami, nauczycieli i innych pracowników szkoły, rodziców oraz inne osoby, instytucje i organizacje pozarządowe.
11. Zespół może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami zgodnymi z przepisami prawa oświatowego w celu urozmaicenia oferty opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej szkoły.
12. Podjęcie działalności w Zespole-przez stowarzyszenie lub inną organizację określoną przepisami prawa oświatowego, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Zespołu, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## **Zasady współdziałania organów szkoły**

### **§ 32.**

1. Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży powinno wpłynąć na podniesienie poziomu nauczania, poprawę warunków kształcenia i lepszą organizację pracy oraz służyć wsparciu rodziców w procesie wychowania. Zmierza ono do:
  - 1) zapoznania rodziców z regulaminem i harmonogramem egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, programem wychowawczo-profilaktycznym;

- 2) zapoznania rodziców z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z przyjętego do realizacji programu nauczania;
  - 3) kontaktów wychowawcy z rodzicami- zebrania odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał, w zależności od potrzeb; mogą odbywać się indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami;
  - 4) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 5) współdziałania z nauczycielami uczącymi w oddziale, koordynowanie ich działań wychowawczych;
  - 6) zabiegania o pomoc merytoryczną i psychologiczno-pedagogiczną przez nauczycieli u dyrekcji Zespołu i innych instytucji wspomagających Zespół Szkół.
2. Wszystkie organa Zespołu współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
  3. Każdy organ Zespołu planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Zespołu.
  4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

## **Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły**

### **§ 33.**

1. Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami Zespołu rozwiązywane są polubownie w drodze mediacji.
2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek jednego z organów- strony sporu;
  - 4) swoim rozstrzygnięciem wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
3. Jeżeli dyrektor nie jest stroną konfliktu- pełni rolę mediatora.
4. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny.
  - 1) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Zespołu wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
  - 2) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
  - 3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **Cele i zadania szkoły**

##### **§ 34.**

Zespół zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły wchodzącej w skład Zespołu;
- 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w prawie oświatowym, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 3) sprawuje opiekę pedagogiczną nad uczniami (odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły), zapewnia bezpieczeństwo w Zespole i w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 4) pomaga każdemu uczniowi w odkrywaniu i rozwijaniu jego szczególnych uzdolnień i zainteresowań;
- 5) ujawnia możliwości i inicjatywy uczniów, kształtuje umiejętności aktywnego, indywidualnego zespołowego działania tak, aby okres pobytu w szkole przygotował ich do realizacji odpowiedzialnych zadań i obowiązków człowieka dorosłego;
- 6) tworzy warunki sprzyjające akceptowaniu każdego ucznia, by wykorzystać tkwiące w nim możliwości, wzmocnić wiarę we własne siły, wzmóc poczucie bezpieczeństwa; stwarza warunki wzajemnego zaufania – podstawy aktywnego współdziałania uczniów i nauczycieli;
- 7) buduje życzliwą atmosferę w zespołach klasowych, funkcjonujących na wzór wspólnoty rodzinnej, która zachęca do pełnego angażowania się w sprawy klasy i szkoły oraz eliminuje poczucie zagrożenia w wypadku błędów i niepowodzeń;
- 8) kształtuje osobowość uczniów tak, by jej przejawami były: dobra praca, uczciwość, honor, godność własna i szacunek dla godności innych, przekonanie, że Ojczyźnie służy się najlepiej pracą; naucza stawiania sobie coraz ambitniejszych celów i coraz wyższych wymagań oraz dopomaga w ich twórczej, samodzielnej i konsekwentnej realizacji;
- 9) dba o bezpieczeństwo uczniów poprzez wyposażenie szkolnych komputerów w programy blokujące treści internetowe, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów;
- 10) zapewnienia bezpieczne warunki nauki, wychowania i opieki- budynki i teren szkolny objęty nadzorem kamer CCT.

##### **§ 35.**

W Zespole umożliwia się uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) czynne uczestnictwo w zajęciach m.in. takich przedmiotów jak: język polski, historia, wiedza o społeczeństwie, katecheza, etyka;
- 2) czynne uczestnictwo w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, a przede wszystkim w kołach zainteresowań, wycieczkach i rajdach turystyczno-krajoznawczych, konkursach;
- 3) korzystanie z zasobów muzealnych, wyjazdów do teatrów i filharmonii, różnych formach zajęć dydaktycznych i wychowawczych przewidzianych planem pracy Zespołu.

##### **§ 36.**

1. W Zespole udziela się uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:

- 1) realizację celów i zadań wychowawczych przez wychowawcę klasowego (zadania te wynikają z obowiązków statutowych, z planów pracy wychowawcy klasowego oraz planu pracy szkoły);
- 2) realizację celów i zadań pedagoga szkolnego (zadania te wynikają z jego obowiązków statutowych, z planów pracy pedagoga szkolnego i z planów pracy szkoły);
- 3) uczestnictwo w różnych formach zajęć pedagogicznych, wychowawczych i dydaktycznych organizowanych przez szkołę;

- a) rozmowach indywidualnych z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym,
  - b) zajęciach prowadzonych przez nauczyciela biblioteki.
- 4) (uchylony)
2. W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
- 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia oraz dokonanego przez nauczycieli i specjalistów udzielenie i zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem jest nieodzowne.

### § 37.

Zadania Zespołu są realizowane w ramach zajęć lekcyjnych, szkolnych zajęć pozalekcyjnych, a także podczas zajęć pozaszkolnych, w tym podczas wycieczek przedmiotowych, turystyczno-krajoznawczych oraz imprez sportowych i kulturalnych, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.

### § 38.

W Zespole umożliwia się rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:

- 1) czynne uczestnictwo w organizowanych przez szkołę (zgodnie z potrzebami i życzeniami uczniów oraz ich możliwościami fizycznymi ) różnych formach zajęć pozalekcyjnych, m.in. w kołach przedmiotowych;
- 2) swobodne korzystanie ze zbiorów biblioteki i czytelnicy szkolnej;
- 3) udział w różnego rodzaju konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych organizowanych przez szkołę i w pozaszkolnym współzawodnictwie uczniów w turniejach wiedzy, sprawnościowych i innych;
- 4) czynne uczestniczenie w wycieczkach, rajdach i imprezach turystyczno-krajoznawczych organizowanych przez szkołę i analogicznych imprezach pozaszkolnych;
- 5) uczestniczenia w spektaklach teatralnych i koncertach muzycznych;
- 6) swobodne korzystanie (pod opieką nauczyciela) z sal, pracowni, urządzeń i sprzętu szkolnego;
- 7) indywidualną pracę nauczyciela z uczniem podczas zajęć lekcyjnych.

### §39.

W Zespole realizuje się zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiska z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz innych zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych:
  - a) nauczyciel w świetle obowiązujących przepisów ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów w czasie zajęć lekcyjnych,
  - b) plan zajęć obowiązkowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia i różnorodność zajęć w każdym dniu,
  - c) Zespół organizuje zajęcia zastępcze w wypadku nieobecności nauczyciela,
  - d) Zespół zapewnia pełną opiekę wychowawczą w czasie zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych ustalonych harmonogramem,
  - e) wszyscy uczniowie Zespołu są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków przez rodziców lub prawnych opiekunów,
  - f) wszyscy uczniowie Zespołu są zapoznani z regulaminami i instrukcjami obowiązującymi czasie zajęć wychowania fizycznego i zajęć w pracowniach informatycznych, a także pracowniach szkolnych ćwiczeń praktycznych.
- 2) nauczyciele są zobowiązani do ścisłego egzekwowania ww. postanowień.

#### § 40.

W Zespole sprawowana jest opieka na uczniami podczas zajęć poza terenem Zespołu, w trakcie wycieczek przedmiotowych i turystyczno-krajoznawczych, rajdów, biwaków, imprez, zawodów sportowych, ustalonych według przepisów prawa oświatowego.

#### § 41.

Zespół organizuje pełnienie dyżurów nauczycielskich wg następujących zasad:

- 1) harmonogram dyżurów nauczycielskich opracowuje Dyrektor lub nauczyciele w oparciu o tygodniowy plan zajęć, przestrzegając zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) grafik dyżurów nauczycielskich oparty jest na zasadzie zmianowości, a ilość zmian dyżurów dostosowana jest do potrzeb organizacyjnych szkoły;
- 3) nauczyciele pełnią dyżury wg ustalonego regulaminu, który podany jest do ich wiadomości i przestrzegania; regulamin określa obowiązki, uprawnienia sposoby pełnienia dyżuru i zakres odpowiedzialności;
- 4) w wypadku nieobecności nauczyciela w szkole jego obowiązki dyżurnego przejmuje nauczyciel wskazany przez Dyrektora;
- 5) dyżurami nauczycielskimi są objęte wszystkie rejony Zespołu, w których uczniowie przebywają podczas przerw;
- 6) (uchylony)
- 7) (uchylony)
- 8) dyżury nauczycielskie podlegają kontroli dyrektora i wicedyrektora Zespołu.

### Sposoby wykonywania zadań

#### § 42.

1. Uświadamianie i egzekwowanie przestrzegania podstawowych zasad reguł zachowania obowiązujących w relacjach międzyludzkich klasa, szkoła, dom, miejsca publiczne. Poznanie i respektowanie statutu i regulaminów wewnętrznych Zespołu.
2. Ścisła współpraca między domem a szkołą w zakresie ustalania wspólnych kierunków pracy wychowawczej, spotkania klasowe i współdziałanie w tworzeniu dokumentów regulujących pracę szkoły- Rada Rodziców.
3. Kształtowanie poczucia świadomości narodowej w wymiarze historycznym, kulturalnym i poszanowania tradycji naszego narodu. Wyrabianie właściwego stosunku do symboli narodowych- zachowanie się wobec godła, barw państwowych, hymnu narodowego.
4. Upowszechnianie samorządnej działalności uczniów. Kształtowanie umiejętności współzycia w zespole i odpowiedzialności za podjęte decyzje i wykonywane funkcje.
5. Rozumienie przez ucznia swej obecności w szkole jako podjęcie odpowiedzialności za samego siebie, swój szeroko podjęty rozwój, w którym wspierać go winni rodzice i nauczyciele.
6. Organizowanie i udział uczniów w uroczystościach związanych z obchodami świąt państwowych, lokalnych i szkolnych.
7. Tworzenie atmosfery opartej na życzliwości, przyjaźni, współpracy oraz opiekuńczości w stosunku do osób potrzebujących pomocy i wsparcia, włączenie uczniów do akcji charytatywnych.
8. Budzenie dumy wynikającej z faktu przynależności do szkoły, popularyzowanie dobrego wizerunku szkoły.
9. Rozwijanie różnych form aktywności i sprawności ruchowej oraz uczenie podejmowania zdrowej rywalizacji podczas imprez sportowych organizowanych w szkole i poza nią.
10. Uświadamianie roli rodziny dla rozwoju jednostki i funkcji społecznej współpracy z rodzicami, dyrekcją Zespołu i samymi uczniami do ukształtowania świadomości młodego człowieka w taki sposób, aby uczeń szkół wchodzących w skład Zespołu:
  - 1) zdobył rzetelną wiedzę prowadzącą do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie, a także, by przyjmował odpowiedzialność za własną naukę;
  - 2) potrafił odnieść zdobytą wiedzę do działań praktycznych;
  - 3) znał i rozwijał zainteresowania;
  - 4) znał i przestrzegał normy mające istotne znaczenie dla kształtowania stosunków międzyludzkich;

- 5) kształtował w sobie postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
- 6) szanował dobro wspólne jako podstawę życia społecznego w wymiarze rodziny, społeczności lokalnej i państwa w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych.

## **Zadania zespołów nauczycielskich**

### **§ 43.**

1. W Zespole działają zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub międzyprzedmiotowe oraz inne stałe lub okresowe zespoły zadaniowo-problemowe, powoływane przez Dyrektora do realizacji określonych zadań.
  - 1a. Zakres zadań i kompetencji zespołów ustala Dyrektor w formie zarządzenia Dyrektora lub Rada Pedagogiczna w formie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Pracą zespołów przedmiotowych lub międzyprzedmiotowych, wychowawczych oraz zespołów zadaniowo-przedmiotowych kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu nauczycielskiego:
  - 1) na wniosek zespołu nauczycielskiego wybrany spośród jego członków;
  - 2) jeśli wynika ta funkcja z przepisów prawa oświatowego;
  - 3) w szczególnych przypadkach- wskazany przez Dyrektora za zgodą nauczyciela.
3. Wykaz zespołów i ich skład osobowy ustalany jest corocznie, zgodnie z przyjmowanym przez Radę Pedagogiczną planem dydaktyczno-wychowawczym Zespołu.
4. W szczególnych przypadkach wynikających z potrzeb szkoły Dyrektor może powołać zespół nauczycielski w trakcie trwania roku szkolnego.
5. Każdy zespół realizuje cele i zadania dydaktyczne i opiekuńcze określone w obowiązujących przepisach prawa oświatowego, a w szczególności:
  - 1) przygotowuje uczniów do wykonywania czynności zawodowych na najwyższym poziomie jakości oraz zapewnia uczniom pełny i wszechstronny rozwój intelektualny, etyczno-moralny, emocjonalny i fizyczny, zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 2) zespół uczy miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
  - 3) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
6. Każdy zespół wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze poprzez rozwój osobowości uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnych uzdolnień, zainteresowań, specyfiki zawodów oraz wychowanie na świadomych, twórczych odpowiedzialnych i wrażliwych na potrzeby innych ludzi, między innymi poprzez:
  - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu maturalnego i kwalifikacyjnego, oraz podjęcia nauki na wyższych uczelniach;
  - 2) kształtowanie umiejętności, które pomogą absolwentowi w świadomym wyborze dalszego kształcenia i kreowania własnej kariery zawodowej;
  - 3) pomoc w rozwijaniu różnorodnych talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych;
  - 4) wyposażenie w wiedzę humanistyczną, ekonomiczną, artystyczną i informatyczną;
  - 5) kształtowanie umiejętności i nawyków celowego, planowego działania, sprawnej organizacji oraz oceny efektów swojej pracy.
7. Cele i zadania dydaktyczne zespołu realizowane są w oparciu o obowiązujące podstawy programowe, plany i programy nauczania dotyczące poszczególnych kierunków kształcenia.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 44.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół, opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.

1a. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

1b Rok szkolny w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół obejmuje dwa okresy klasyfikacyjne: po pierwszym następuje klasyfikacja uczniów śródroczna, pod drugim- klasyfikacja roczna.

1c. Terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych okresów określa się dla poszczególnych klas w rocznym planie pracy Zespołu Szkół, który zatwierdza Rada Pedagogiczna.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej w Zespole Szkół są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie;
- 3) dodatkowe zajęcia edukacyjne określone w przepisach prawa oświatowego,
- 4) (uchylony)
- 5) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut:

- 1) czas trwania zajęć w uzasadnionych przypadkach może zostać w drodze decyzji Dyrektora skrócony do 30 minut z zachowaniem tygodniowego wymiaru obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut oraz 20 minut (po trzeciej godzinie lekcyjnej);
- 3) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inny czas trwania przerw międzylekcyjnych (od 5 do 30 minut);
- 4) organizację zajęć pozalekcyjnych, uwzględniających zainteresowania i potrzeby rozwojowe uczniów zatwierdza Dyrektor.

3a. Od roku szkolnego 2011/12 obowiązuje Dziennik- internetowy odpowiednik papierowego dziennika lekcyjnego.

4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

5. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej w zasadzie jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą.

6. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania.

7. W Zespole podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) zajęcia edukacyjne, w ramach kształcenia ogólnego stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem nauki języków obcych, informatyki, w których podział na grupy jest obowiązkowy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;
- 2) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
- 3) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
- 4) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, w pracowniach szkolnych ćwiczeń praktycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 5) w przypadku oddziałów liczących odpowiednio więcej niż 30 uczniów (wymienione w punkcie 2 i 3) lub nie więcej niż 24 uczniów wymienione w punkcie 1, podziały na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę;
- 6) zajęcia z wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach grup międzyklasowych, a także prowadzenie zajęć łącznie dla dziewcząt i chłopców;
- 7) w Zespole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora, w tym uzyskanych w ramach projektów unijnych; liczba uczestników tych zajęć nie może być mniejsza niż 15 osób lub 8 osób dla projektów unijnych;
- 8) (uchylony)
- 9) podziału oddziałów na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami dokonuje Dyrektor;

#### § 45.

Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Zespołu, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii.
  - a) uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego,
  - b) nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia,
  - c) zasady oceniania określają przepisy zawarte w ZWO.
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego.
  - a) uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć),
  - b) w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora.

#### § 46.

Organizacja nauki religii/etyki:

- 1) uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) życzenie, o którym mowa wyżej jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia;
- 3) oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione;
- 4) w przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego; organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych;
- 5) udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć;
- 6) w przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach zajęć, tj. religii i etyce na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę z obu tych przedmiotów.

#### § 47.

Organizacja nauki wychowania do życia w rodzinie:

- 1) uczniom, którzy złożyli deklarację uczestnictwa w zajęciach z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa organizuje się zajęcia

w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt;

- 2) uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa wyżej, jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach;
- 3) zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### **§ 48.**

1. (uchylony)

2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub program nauczania zawodu na dany etap edukacyjny.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli może zaproponować program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
5. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania, które stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
6. Dopuszczone do użytku programy nauczania co najmniej dwa razy w cyklu kształcenia podlegają ewaluacji, której dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym, a wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych.
7. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program nauczania do dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa na zasadach określonych w ust 5.
8. W przypadku nauczania indywidualnego stosuje się odrębne przepisy.

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

#### **§ 49.**

1. Nauczanie praktyczne jako element procesu dydaktyczno – wychowawczego powiązane jest ze zdobywaną najnowszą wiedzą teoretyczną, spełnia decydującą rolę w przygotowaniu ucznia do pracy zawodowej.
2. Zadaniem nauczania praktycznego jest opanowanie i utrwalenie przez uczniów umiejętności wykonywania i organizowania typowych prac z dużą starannością i poczuciem odpowiedzialności za jakość i ilość wykonanej pracy, a także za bezpieczeństwo własne i innych.

#### **§ 50.**

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowane w szkole w następujących formach:
  - 1) zajęcia praktyczne (w szkole branżowej I stopnia i technikum)- organizowane w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 2) praktyki zawodowe (w technikum)- organizowane w czasie roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
2. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a praktyki zawodowe- w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

#### **§ 51.**

1. Wymiar czasu na poszczególne formy kształcenia praktycznego oraz ramową tematykę określają szkolne plany nauczania dla poszczególnych zawodów oraz programy nauczania.
2. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat- 8 godzin.

3. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele, a realizowane u pracodawców mogą także prowadzić pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy mający wymagane kwalifikacje.

#### **§ 52.**

1. Bazą nauczania praktycznej nauki zawodu dla uczniów są:
  - 1) zakłady pracy różnych form własności charakteryzujące się produkcją zgodną z kierunkiem kształcenia, o wysokim poziomie organizacji produkcji i nowoczesnym wyposażeniu technicznym oraz odpowiednim zapleczu socjalno-bytowym;
  - 2) pracownie szkolne do ćwiczeń praktycznych.
2. Dla poszczególnych pracowni szkolnych do ćwiczeń praktycznych tworzy się regulaminy, które mają zagwarantować bezpieczeństwo uczniów korzystających z nich i wskazują osoby odpowiedzialne za opiekę nad nimi, jak również zasady postępowania w razie wypadku. Regulaminy i instrukcje obsługi urządzeń wywiesza się w łatwo dostępnym i widocznym miejscu.

#### **§ 53.**

1. Podstawą dla realizacji praktycznej nauki zawodu jest obowiązujący program nauczania dla przedmiotów kształcenia zawodowego praktycznego i rozkłady materiałów, a w przypadku odbywania jej u pracodawców- dodatkowo umowa o praktyczną naukę zawodu zawarta między Dyrektorem a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
2. Podstawową dokumentacją prowadzoną przez uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu jest dzienniczek praktycznej nauki zawodu.
3. Po zakończeniu praktyki zawodowej pracodawca lub wyznaczony przez niego pracownik wystawia uczniom zaświadczenie (wg wzoru ustalonego przez szkołę) o odbyciu praktyki zawodowej, na podstawie którego zaliczane są te zajęcia.

### **Postanowienia szczególne**

#### **§ 54.**

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia lekcyjne, a ponadto: zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych, bibliotekę szkolną, czytelnię multimedialną, gabinet pedagoga, gabinet pielęgniarki, archiwum, szatnię.

#### **Zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych**

#### **§ 55.**

1. W skład zespołu wchodzi sala gimnastyczna nr 1 w budynku G, sala gimnastyczna nr 2 w budynku C oraz kompleks boisk sportowych „Orlik 2012”.
2. Sale gimnastyczne wykorzystywane są do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego dla uczniów szkoły oraz mogą być wynajmowane/ użyczane zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady korzystania z kompleksu boisk sportowych „Orlik 2012” określa odrębny regulamin.
4. Bezpośredni nadzór nad zespołem sportowo-rekreacyjnym sprawuje Dyrektor Zespołu, a za stan techniczny odpowiada kierownik gospodarczy.

#### **Biblioteka szkolna i czytelnia**

#### **§ 56.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, uczestniczącą w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, popularyzowaniu w miarę możliwości wiedzy o regionie. Jest ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia bibliotekarza wg obowiązujących norm etatowych;
  - 3) przydziela na rok kalendarzowy środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zarządza skonstrum zbiorów biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Nauczyciel bibliotekarz pełni swą funkcję zarówno na terenie wypożyczalni i czytelni biblioteki.
4. Biblioteka udostępnia księgozbiór stosując się do następujących zasad:
  - 1) korzystanie z zasobów bibliotecznych jest bezpłatne;
  - 2) zbiory udostępnia się uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły po założeniu karty bibliotecznej;
  - 3) zbiory udostępnia się rodzicom uczniów na podstawie karty ich dziecka (ucznia);
  - 4) księgozbiór podręczny udostępnia się uczniom i nauczycielom w godzinach pracy biblioteki w czytelni;
  - 5) biblioteka na bieżąco udostępnia informację o zakupionych, książkach przez wywieszenie jej w gablocie bibliotecznej;
  - 6) na wniosek nauczyciela biblioteka przekazuje książki do pracowni przedmiotowych oraz wypożycza materiały biblioteczne na zajęcia edukacyjne;
  - 7) biblioteka umożliwia uczniom i nauczycielom bezpłatny dostęp do informacji elektronicznej;
  - 8) biblioteka prowadzi doradztwo w zakresie edukacji czytelniczej.

### § 57.

Zasady współpracy biblioteki szkolnej:

- 1) Zasady współpracy z uczniami:
  - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów oraz przygotowanie ich do samokształcenia,
  - b) utrzymywanie stałego kontaktu z łącznikami klasowymi,
  - c) prowadzenie indywidualnych rozmów z czytelnikami,
  - d) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów,
  - e) egzekwowanie zwrotów książek i rozliczeń za książkę zagubioną bądź zniszczoną,
  - f) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.
- 2) Zasady współpracy z nauczycielami:
  - a) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
  - b) współpraca nauczycieli z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego,
  - c) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły,
  - d) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych,
  - e) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - f) sporządzanie zestawień o stanie czytelnictwa uczniów.
- 4) Zasady współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
  - a) umożliwienie korzystania z zasobów biblioteki (wypożyczenia na kartę dziecka),
  - b) pomoc w doborze literatury,
  - c) przekazywanie informacji o pracy biblioteki i stanie czytelnictwa uczniów za pośrednictwem wychowawców i strony internetowej,
  - d) współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki.
- 5) Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
  - a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany wiedzy i doświadczeń,
  - b) dzielenie się informacją o zbiorach,
  - c) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim,
  - d) informowanie o konkursach i akcjach organizowanych przez inne biblioteki oraz zachęcanie młodzieży do udziału w nich,
  - e) udział w konferencjach, szkoleniach, odczytach, seminariach.

### § 58.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie księgozbioru, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
  - b) stosowanie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa oraz tworzenie, warunków do poszukiwania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną,
  - c) udzielanie porad w doborze lektur w zależności od potrzeb indywidualnych czytelnika,

- d) prowadzenie zajęć w ramach edukacji czytelniczej, medialnej i informacyjnej (np. lekcje biblioteczne w klasach pierwszych),
  - e) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - f) udział w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły,
  - g) systematycznie zapoznawanie się z nowymi ofertami wydawniczymi.
- 2) w zakresie pracy organizacyjno – technicznej:
- a) (uchylony)
  - b) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
  - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami,
  - d) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych i ich opracowywanie,
  - e) organizowanie warsztatu informacyjnego,
  - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
  - g) opracowywanie regulaminów, sporządzanie statystyk,
  - h) konserwacja i selekcja księgozbioru.

#### **§ 59.**

Czas pracy biblioteki:

- 1) biblioteka udostępnia zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 2) godziny pracy biblioteki szkolnej powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
- 3) szczegółowy regulamin pracy biblioteki szkolnej, w tym godzinny czas otwarcia biblioteki zatwierdza Dyrektor.

#### **§ 60.**

Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie Zespołu zaświadczenia potwierdzającego zwrot książek lub dokumentów wypożyczonych w bibliotece.

#### **§ 61. (uchylony)**

## **ROZDZIAŁ 5**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 62.**

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno- administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowe prawa i obowiązki nauczycieli określają odrębne przepisy.
4. Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw klas, sprawowania opieki nad organizacjami kołami, zespołami i pracownikami, reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacji szkoły i wykaz zadań dodatkowych.

##### **§ 63.**

Zakres zadań nauczyciela:

- 1) organizuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jej przebieg, poziom i wyniki;
- 2) realizuje program kształcenia , wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele ustalone w programach i w planie pracy szkoły;
- 3) jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów; nie może opuścić zespołu uczniowskiego, jeżeli wcześniej nie zapewnił zastępstwa lub nie zgłosił dyrektorowi swojej nieobecności;
- 4) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do Dyrektora;
- 5) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zainteresowania i zdolności;
- 6) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie jego potrzeb;
- 7) bezstronnie, obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów zgodnie z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania (ZWO) zawierającymi szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego oraz Przedmiotowymi Zasadami Oceniania (PZO) zawierającego wymagania edukacyjne oraz szczegółowe warunki i sposoby oceniania dla danego przedmiotu.
- 8) informuje uczniów, rodziców, wychowawcę klasy, dyrektora i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) doskonali umiejętności dydaktyczne oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej przez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
- 10) prowadzi prawidłowo obowiązującą dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań,
- 11) decyduje o doborze treści, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 12) decyduje o treści programu prowadzonych zajęć pozalekcyjnych;
- 13) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów w nauce swoich uczniów;
- 14) decyduje o ocenie z zachowania swoich uczniów, ma prawo wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych swoich uczniów;
- 15) dostosowuje wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu /zajęć/ do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego– na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych

- oraz niedostosowanych społecznie w szkołach,
- b) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
  - c) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole- na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach,
  - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.

#### § 64.

Odpowiedzialność nauczyciela:

- 1) odpowiada służbowo przed Dyrektorem za:
  - a) poziom wyników pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - b) stan warsztatu pracy oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych.
- 2) odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
  - a) skutki wypadku wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów przydzielonych mu przez władze szkoły,
  - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku uczniowskim lub na wypadek pożaru,
  - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku szkoły przydzielonych mu przez władze szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi odpowiedzialności materialnej, jeżeli straty te wynikły z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

#### § 65.

Zadania nauczyciela wychowawcy:

- 1) sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami współpracując z nauczycielami przedmiotów, pedagogiem szkolnym, innymi pracownikami oraz rodzicami;
- 2) programuje i organizuje proces wychowania w zespole;
- 3) tworzy warunki rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i w społeczeństwie;
- 4) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkolną;
- 5) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 6) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrujące zespół uczniowski;
- 7) ustala treści formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 8) współdziała z nauczycielami uczącymi w danej klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, tak wobec uczniów z trudnościami jak i uzdolnionymi;
- 9) współdziała z rodzicami uczniów w ich działaniach wychowawczych;
- 10) włącza rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
- 11) informuje rodziców o wynikach i problemach w zakresie kształcenia;
- 12) współpracuje z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, pielęgniarką szkolną oraz innymi komórkami opiekuńczymi świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także zdrowotnych oraz dotyczących zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 13) odpowiada za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej, materialnej czy społeczno-wychowawczej.

## § 66.

1. W Zespole zatrudnia się pedagoga szkolnego, do którego zadań należy:
  - 1) w zakresie pomocy wychowawcom klas:
    - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie niepowodzeń szkolnych,
    - b) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
    - c) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
  - 2) w zakresie zadań ogólnie wychowawczych:
    - a) dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej w Zespole,
    - b) współudział w opracowaniu planu dydaktyczno – wychowawczego Zespołu,
    - c) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców, udzielanie rodzicom porad ułatwiających pokonywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
    - d) kierowanie uczniów na badania psychologiczno-pedagogiczne,
    - e) stała współpraca z instytucjami i specjalistami wspomagającymi rozwój intelektualny, etyczny i społeczny ucznia (kuratorzy, PCPR, asystent rodziny, terapeuta itp.).
  - 3) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno – psychologicznej:
    - a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
    - b) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu problemów powstających na tle konfliktów rodzinnych,
    - c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
    - d) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
    - e) rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole i ograniczanie barier utrudniających optymalne funkcjonowanie w środowisku szkolnym,
    - f) wspieranie i udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dostosowywanie sposobów i metod pracy do jego możliwości psychofizycznych,
    - g) koordynowanie pracy zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z SPE (opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego),
    - h) wspomaganie rozwoju uczniów i efektywności uczenia się dla uczniów mających trudności z efektywną nauką,
    - i) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych,
    - j) stała współpraca z rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz specjalistami w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - k) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
  - 4) w zakresie profilaktyki wychowawczej:
    - a) rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego,
    - b) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
    - c) kierowanie uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy na różne formy zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
    - d) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
    - e) współpraca z Samorządem Uczniowskim w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
    - f) organizowanie zajęć profilaktycznych dla młodzieży ze specjalistami i terapeutami.
  - 5) w zakresie pomocy materialnej :
    - a) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin alkoholowych, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych

- mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym itp.,
- b) dbanie o zapewnienie miejsca w internacie uczniom wymagającym szczególnej opieki wychowawczej,
  - c) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne,
  - d) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do opieki społecznej lub do odpowiednich sądów rodzinnych,
  - e) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych lub opuszczonych do placówek opieki całkowitej.
  - f) informowanie rodziców o możliwości skorzystania z pomocy materialnej dla swoich dzieci w postaci stypendium, wyprawki szkolnej.
2. Organizacja pracy nauczyciela – pedagoga:
- 1) powinien posiadać roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo – wychowawcze szkoły i środowiska;
  - 2) powinien zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców;
  - 3) powinien współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, Radą Rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych;
  - 4) powinien współdziałać z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną i innymi organizacjami lub instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania (Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, kuratorzy rodzinni i społeczni, asystent rodziny i in.).
2. W Zespole zatrudnia się psychologa, do którego zadań należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu 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,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W Zespole zatrudnia się pedagoga specjalnego, do którego zadań należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności,

- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu 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;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami w zakresie pełnionych obowiązków;
  - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

## § 67.

1. Do zadań wicedyrektora Zespołu należy w szczególności:

- 1) w zakresie kierowania działalnością wychowawczą i opiekuńczą:
  - a) przygotowanie projektów rocznych planów pracy szkoły oraz czuwanie nad ich bieżącą realizacją,
  - b) (uchylony)
  - c) czuwanie nad bieżącą realizacją przydzielonych nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego, dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz dodatkowych czynności związanych ze sprawnym funkcjonowaniem szkoły,
  - d) współudział w przygotowaniu planu obserwacji lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli oraz prowadzenie obserwacji,
  - e) współudział w organizacji pomiaru jakości pracy szkoły oraz analizy wyników pomiaru,
  - f) współudział w realizacji uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- 2) w zakresie organizacji działalności szkoły:
  - a) współudział w egzekwowaniu przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły,
  - b) współudział w organizowaniu wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie współpracy z rodzicami i organami Zespołu,
  - d) kontrola dokumentacji szkolnej prowadzonej przez nauczycieli,
  - e) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.
- 3) w zakresie spraw kadrowych:
  - a) współudział w realizacji zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz wypełnianiem zadań przez opiekunów stażu i nauczycieli stażystów,
  - b) współudział w określaniu kryteriów oceny wyników pracy nauczycieli będących podstawą do wnioskowania w sprawach: awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania.
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- a) zarządzanie powierzonym nauczycielom majątkiem Zespołu,
  - b) współudział w organizowaniu przeglądów stanu technicznego i sanitarnego obiektu.
2. W czasie, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępstwo za Dyrektora obejmuje wszystkie kompetencje i zadania dyrektora, które wymagają wykonania w czasie jego nieobecności.

#### **§ 68.**

Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) nadzór organizacyjny i pedagogiczny nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne, praktyka zawodowa)
- 2) reprezentowanie szkoły na zewnątrz i współpraca z pracodawcami, z lekarzem medycyny pracy, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy, Powiatową Stacją Sanitarно-Epidemiologiczną itp.;
- 3) kontrola ważności badań profilaktycznych u uczniów (książeczki zdrowia);
- 4) organizowanie i przeprowadzanie olimpiad i konkursów zawodowych oraz sporządzanie sprawozdawczości z osiągnięć uczniów;
- 5) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i doradcą zawodowym w zakresie organizacji szkolenia praktycznego;
- 6) uczestniczenie w pozyskiwaniu środków unijnych w ramach projektów, obsługa projektów w części organizacji zagranicznych i krajowych praktyk zawodowych;
- 7) promocja szkoły w środowisku, w tym przygotowanie targów edukacyjnych.

#### **§ 69.**

(uchylony)

#### **§ 70.**

Do zadań pracowników ekonomicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zespołu;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem;
- 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzenie, kalkulacji kosztów wykonywanych zadań;
- 4) sporządzanie sprawozdań i informacji o realizacji planu;
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora; a dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji.

#### **§ 71.**

Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej Zespołu;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Zespołu;
- 3) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach i otoczeniu Zespołu.

#### **§ 72.**

W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) tworzenie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, jego wdrażanie i monitoring;
- 2) realizacja zadań wynikających z funkcjonowania Szkolnego Ośrodka Kariery.

## **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa w szkole**

### **§ 73.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa realizowany jest w szczególności przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego, wychowawców i nauczycieli wszystkich przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, bibliotekarzy i pielęgniarkę szkolną i obejmuje:

- 1) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów: indywidualne konsultacje, psychoedukacyjne zajęcia warsztatowe, spotkania edukacyjne ze specjalistami z zakresu pomocy psychologicznej i terapii uzależnień, kierowanie do specjalistycznych placówek udzielających pomocy psychologicznej, np. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Punkt konsultacyjny ds. uzależnień, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 2) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu;
- 3) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 4) wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 5) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 6) udzielanie nauczycielom pomocy metodycznej i merytorycznej w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia;
- 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez indywidualne konsultacje oraz udostępnianie materiałów edukacyjnych, merytorycznych, a także organizowanie warsztatowych zajęć edukacyjnych;
- 8) wspieranie rozwoju uczniów z wybitnymi uzdolnieniami.

2. Ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej jest zawarty w Wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego.

### **§ 74.**

Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lęborku i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom organizowana jest w szczególności przez pedagoga szkolnego i obejmuje:

- 1) współdziałanie z PP-P w zakresie:
  - a) doskonalenia umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców,
  - b) kształtowanie dojrzałości społecznej młodzieży,
  - c) profilaktykę uzależnień,
  - d) specjalistyczną pomoc psychologiczną dla uczniów niedostosowanych społecznie, z problemami adaptacyjnymi i emocjonalnymi,
  - e) wsparcie dla rodziców mających problemy wychowawcze w stałym punkcie konsultacyjnym dla rodziców działającym przy Poradni,
  - f) diagnozowanie, orzecznictwo i opiniowanie dotyczące kwalifikowania uczniów do różnych form pomocy terapeutycznej (dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, indywidualne nauczanie ze względu na stan zdrowia, indywidualny program lub tok nauki).
- 2) Współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lęborku i Punktem konsultacyjnym ds. uzależnień w zakresie:
  - a) profilaktyki uzależnień (alkoholizm, narkomania, bulimia): organizowanie zajęć seminaryjnych i warsztatowych dla uczniów, rodziców i nauczycieli prowadzonych przez specjalistów z w/w instytucji,
  - b) kierowania uczniów z tzw. „grup ryzyka” na indywidualne konsultacje do tych instytucji,
  - c) kierowanie rodziców uczniów zagrożonych uzależnieniem na indywidualne konsultacje do specjalistów.

### § 75.

Działalność funkcjonującego w Zespole Szkolnego Ośrodka Kariery polega na:

- 1) działalności doradczej prowadzonej przez szkolnego doradcę zawodowego w ramach Szkolnego Ośrodka Kariery;
- 2) systematycznym diagnozowaniu zapotrzebowania uczniów na informację i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) gromadzeniu, aktualizacji i udostępnianiu informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 4) prowadzeniu zajęć związanych z poradnictwem edukacyjno – zawodowym w ramach lekcji przedmiotowych oraz grupowych zajęć aktywizujących;
- 5) wspieraniu rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych;
- 6) pomocy uczniom w zakresie:
  - a) samopoznania własnych predyspozycji zawodowych (osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości),
  - b) poruszania się na rynku pracy (poszukiwanie i utrzymywanie pracy oraz radzenie sobie w sytuacjach trudnych: poszukiwanie pierwszej pracy, bezrobocie, mobilność zawodowa, ograniczenia zdrowotne, adaptacja do nowych warunków),
  - c) kształtowania umiejętności planowania dalszego rozwoju edukacyjno – zawodowego i kontynuacji nauki w szkołach wyższych, szkołach policealnych lub w systemie kształcenia ustawicznego;
- 7) współpracy z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, takimi jak: Kuratorium Oświaty, Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, Powiatowy Urząd Pracy, Wojewódzka Komenda OHP, Zakład Doskonalenia Zawodowego, Cech Rzemiosł Różnych, i inne organizacje zrzeszające pracodawców itp.

### § 76.

(uchylony)

## **ROZDZIAŁ 6**

### **ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW**

#### **§ 77.**

1. Podstawą postępowania kwalifikacyjno-rekrutującego do nauki w Zespole jest zarządzenie Pomorskiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny oraz zasady rekrutacji elektronicznej opracowanej przez organ prowadzący szkołę.
  - 1a. (uchylony)
  - 1b. (uchylony)
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej, którzy w trakcie praktycznej nauki zawodu są narażeni na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w tym zawodzie.
3. Kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, na podstawie odrębnych przepisów.

#### **§ 78.**

Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole ponadgimnazjalnej/ponadpodstawowej, publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania- w przypadku zmiany profilu klasy;
- 3) świadectwa/zaświadczenia/ wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

#### **§ 79.**

W przypadku zmiany profilu uczeń uzupełnia różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie na warunkach ustalonych przez Dyrektora Zespołu w formie egzaminu klasyfikacyjnego lub sprawdzianu/ sprawdzianów.

#### **§ 80.**

Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi naucza się jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego /języków obcych/ innego niż język obcy /języki obce/, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału/grupy w tej samej szkole, uczeń może:

- 1) uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole;
- 3) uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.

#### **§ 81.**

Po przyjęciu do szkoły uczeń zostaje przydzielony do grup językowych na zasadach określonych w procedurach przydziału do grup językowych.

#### **§ 82.**

1. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora, a w przypadku gdy Dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego - nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.

### **§ 83.**

Dyrektor :

- 1) decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły;
- 2) decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej, w przypadku gdy:
  - a) uczeń powraca z zagranicy,
  - b) liczba kandydatów do klasy pierwszej jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, i nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej,
- 3) wyznacza i organizuje egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w § 78;
- 4) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów do szkoły, warunków przyjęć i wyników rekrutacji, w tym informuje kandydatów do szkoły ponadgimnazjalnej/ponadpodstawowej o terminie ogłoszenia listy kandydatów przyjętych do szkoły oraz o obowiązku potwierdzenia woli podjęcia nauki szkole.

### **§ 83a.**

1. Rodzice/opiekunowie prawni kandydatów przyjętych do szkoły składają nie później niż do pierwszego planowego zebrania z wychowawcą oddziału oświadczenia i deklaracje dotyczące przetwarzania danych osobowych i wizerunku ucznia, uczestnictwa w zajęciach religii/etyki oraz wychowania do życia w rodzinie oraz inne niezbędne dokumenty wynikające z obowiązków statutowych i regulowanych prawem zewnętrznym.

2. Oświadczenia i deklaracje złożone przez rodziców/ uczniów niepełnoletnich pozostają obowiązujące także w odniesieniu do ucznia pełnoletniego, chyba że po osiągnięciu pełnoletniości uczeń złoży odmienne oświadczenia.

## ROZDZIAŁ 7 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

### Prawa ucznia

#### § 84.

Uczeń ma prawo do:

- 1) korzystania z pomocy dyrekcji, nauczycieli i samorządu w trudnych sytuacjach życiowych;
- 2) znajomości charakterystyki absolwenta szkoły;
- 3) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) znajomości planu i programu nauczania;
- 5) znajomości warunków i sposobów wewnątrzszkolnego oceniania i wymagań edukacyjnych z przedmiotu;
- 6) znajomości statutu i obowiązujących w szkole aktów wewnętrznych dotyczących uczniów;
- 7) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 8) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki,
- 9) opieki pielęgniarstwa;
- 10) opieki pedagogiczno-psychologicznej;
- 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny ustalonej w następujący sposób:
  - a) bieżąca kontrola wiadomości może obejmować najwyżej 3 ostatnie tematy lekcyjne w formie pisemnej bez zapowiedzenia,
  - b) w przypadku pracy klasowej uczniowie powinni być poinformowani z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i dokładnym określeniem zakresu materiałowego,
  - c) w jednym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa lub godzinny sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
  - d) sprawdzone i ocenione prace pisemne oddawane są uczniom, a za ich pośrednictwem rodzicom do domu bez konieczności zwrotu.
- 12) klasa ma prawo do dnia bez sprawdzania wiadomości (w formie pisemnej i ustnej) w dniach następujących bezpośrednio po przerwach świątecznych i ferii;
- 13) uzyskania szczegółowych informacji o:
  - a) możliwości podniesienia oceny z pracy pisemnej (praca klasowa lub godzinny sprawdzian),
  - b) terminie oddania ocenionych prac klasowych i kartkówek,
  - c) możliwości zaliczenia materiału objętego pracą klasową w formie pisemnej lub ustnej z tytułu nieobecności usprawiedliwionej na zajęciach lekcyjnych.
- 13a) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, jeśli nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;
- 14) wystąpienia z wnioskiem o podwyższenie oceny semestralnej/ rocznej z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz zachowania:
  - a) jeśli spełni następujące warunki:
    - ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach lekcyjnych,
    - posiada oceny ze sprawdzianów, prac klasowych uzyskane w pierwszym terminie bądź zgodne z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania (ZWO).
    - spełnia obowiązki ucznia określone w statucie Zespołu,
    - niespełnienie jakichkolwiek wyżej wymienionych warunków uniemożliwia podjęcie trybu poprawiania ocen.
  - b) podwyższenie oceny semestralnej/rocznej z zachowania może nastąpić w przypadku:
    - zaangażowania w pracę Samorządu Uczniowskiego i klasowego,
    - zaangażowania w pracę w organizacjach szkolnych,
    - udokumentowanej pracy w organizacjach charytatywnych.
- 15) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach sportowych i imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;

- 16) wykorzystania na wypoczynek przerw lekcyjnych i świątecznych;
- 17) korzystania z form pomocy materialnej i świadczeń zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 18) poszanowania przekonań światopoglądowych i religijnych; poszanowania godności własnej, dyskrecji;
- 19) swobodnego wyrażania swoich poglądów na forum szkoły, klasy, a także wobec nauczycieli, zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji;
- 20) przekazania Dyrektorowi szkoły, wychowawcy lub innemu nauczycielowi swoich problemów i oczekiwania od nich pomocy;
- 21) do opieki wychowawczej i warunków zabezpieczających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 22) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności;
- 23) wpływu na funkcjonowanie szkoły poprzez działalność samorządową oraz korzystania z pomocy Samorządu w razie potrzeby;
- 24) pomocy w nauce w razie trudności oraz pomocy pedagoga i innych poradni specjalistycznych;
- 25) (uchylony)
- 26) uzyskania informacji od nauczycieli poszczególnych przedmiotów i wychowawcy o przewidywanych ocenach okresowych/rocznych miesiąc przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 27) odwołania się od wystawionej rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustalonych niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny do Dyrektora w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 27a) złożenia skargi do dyrektora w formie pisemnej w przypadku naruszenia praw ucznia w ciągu 7 dni od chwili jego zaistnienia; skarga powinna zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji; skargę mogą złożyć również rodzice/opiekunowie prawni, pracownicy szkoły oraz instytucje pozaszkolne.
- 28) (uchylony)

#### **§ 85.**

1. Szkoła ma obowiązek udzielić uczennicy w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów.  
Z wnioskiem o udzielenie urlopu uczennicy w ciąży występuje do Dyrektora rodzic/opiekun prany lub pełnoletnia uczennica.
2. Jeżeli ciąża, poród lub połóg powoduje niemożliwość zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, szkoła zobowiązana jest do wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu dogodnego dla uczennicy, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

#### **§ 86.**

Przypadki, w których uczniowi stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły rozpatrywane są indywidualnie przez Dyrektora.

### **Obowiązki społeczności uczniowskiej**

#### **§ 87.**

Uczeń ma obowiązek:

- 1) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować, znać tradycje i szanować je;
- 2) dążyć do rozślawiania szkoły przez udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych;
- 3) być współodpowiedzialnym za realizację celów i zadań stojących przed szkołą;
- 4) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych;
- 5) przestrzegać postanowień zawartych w statucie Zespołu;
- 6) przestrzegać zasad kultury współzycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły, pracowników szkolenia praktycznego, koleżanek, kolegów i innych osób;
- 7) okazywać szacunek nauczycielom oraz pracownikom szkoły;
- 8) dbać o zachowanie higieny osobistej, czystego i estetycznego wyglądu;

- 8a) nosić legitymację szkolną jako dokument potwierdzający jego tożsamość i poświadczający fakt uczęszczania ucznia do szkoły oraz okazywać ją każdorazowo przed wejściem do szkoły oraz na żądanie nauczyciela i innego pracownika szkoły;
- 9) w czasie uroczystości szkolnych i państwowych powinien być odświętnie ubrany, a swoim zachowaniem przyczyniać się do ich prawidłowego przebiegu;
- 10) dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły;
- 11) przestrzegać praw szkolnych;
- 12) przebywać na terenie szkoły podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych- opuścić teren szkoły może tylko na prośbę rodziców, za zezwoleniem wychowawcy lub Dyrektora/ wicedyrektora Zespołu;
- 13) brać aktywny udział w lekcji, przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji, uzupełniać braki wynikające z absencji;
- 14) nie wносить na teren szkoły większej kwoty pieniędzy i przedmiotów wartościowych, w tym biżuterii, urządzeń elektronicznych itp., za ich utratę/ uszkodzenia szkoła nie ponosi odpowiedzialności;
- 15) szanować sprzęt szkolny, pomoce dydaktyczne oraz rzeczy własne i kolegów;
- 16) ponosić odpowiedzialność materialną za zniszczony sprzęt lub pomoce dydaktyczne;
- 17) posiadać na lekcji zeszyt i inne wymagane przez nauczyciela pomoce;
- 18) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach u wychowawcy w ciągu 10 dni pracy szkoły, licząc od dnia ich ustania, w przypadku nieobecności przypadających na koniec miesiąca- nie później niż do każdego 5 dnia następnego miesiąca; zasada ta nie obowiązuje w przypadku pojedynczych godzin, które należy usprawiedliwić przed zaistnieniem nieobecności; po tym czasie nieobecność będzie traktowana jako nieusprawiedliwiona;
- 18a) stosować się do przyjętych form usprawiedliwiania nieobecności/zwolnień z zajęć, tj.
- a) w przypadku ucznia niepełnoletniego: usprawiedliwienia nieobecności/ zwolnienia z zajęć dokonują rodzice/ opiekunowie prawni ucznia, z podaniem przyczyny nieobecności/zwolnienia, w formie ustalonej przez wychowawcę oddziału, spośród następujących:
    - pisemne usprawiedliwienie,
    - kontakt telefoniczny (rozmowa, SMS),
    - kontakt pocztą elektroniczną za pośrednictwem e-dziennika,
    - przedłożenie zwolnienia/ zaświadczenia lekarskiego,
    - przedłożenie zaświadczenia z innej instytucji;
  - b) w przypadku ucznia pełnoletniego: usprawiedliwienia nieobecności/ zwolnienia z zajęć dokonuje sam uczeń w formie pisemnej na druku obowiązującym w szkole z podaniem przyczyny nieobecności/zwolnienia;
  - c) usprawiedliwianie nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych występuje w przypadku choroby, konieczność stawiennictwa w innej instytucji, sytuacjach nagłych oraz z ważnych przyczyny losowych.
  - d) ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności/zwolnieniu z zajęć podejmuje wychowawca;
  - e) w przypadku reprezentowania przez ucznia szkoły w zawodach, konkursach olimpiadach itp. oraz uczestnictwa w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych i innych działaniach organizowanych przez szkołę, wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia na podstawie informacji przekazanej przez nauczyciela- opiekuna ucznia (wpis „ns”);
- 19) przestrzegać zasad ujętych w regulaminach sal lekcyjnych i pracowni: regulaminów wycieczek, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych (zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 20) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, stosowania używek na terenie szkoły i jej otoczenia, w czasie imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę (wykroczenia w tym zakresie oraz działania zagrażające życiu, zdrowiu lub godności innych będą surowo karane);
- 20a) przestrzegać w szkole zasad używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, służących odtwarzaniu i nagrywaniu, a także łączności (w tym smartfony, laptopy, aparaty fotograficzne, odtwarzacze muzyki, dyktafony itp.), tj.:
- a) możliwe jest korzystanie z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych

- poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed zajęciami i po ich zakończeniu),
- b) podczas zajęć edukacyjnych, a także pozaszkolnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
  - c) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania do torby/plecaka telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek),
  - d) obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych do sal, w których odbywają się egzaminy zewnętrzne oraz egzaminy próbne,
  - e) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego sprzętu elektronicznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej/filmowanej,
  - f) niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie/filmowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby,
  - g) w uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela uczniowie mogą korzystać w czasie lekcji z własnego telefonu lub innych urządzeń elektronicznych pod warunkiem, że będą one wykorzystywane do celów edukacyjnych.
- 21) pełnić dyżury wg odrębnego harmonogramu, zgodnie z regulaminem dyżurów uczniowskich;
  - 22) uczestniczyć w pracach porządkowych na terenie szkoły;
  - 23) przestrzegać ustaleń i zarządzeń Dyrektora, nauczycieli, respektować uchwały i postanowienia Samorządu Uczniowskiego;
  - 24) przed otrzymaniem świadectwa dojrzałości lub wcześniejszym przerwaniem nauki uregulować wszystkie zobowiązania określone w karcie obiegowej.

## **Wyróżnienia i nagrody**

### **§ 88.**

1. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się uczniom, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. Uczeń może być również nagradzany za:
  - 1) wyróżniającą się pracą społeczną (w tym wolontariat);
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) szczególne osiągnięcia;
  - 4) dzielność i odwagę;
  - 5) frekwencję.
3. Uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) pochwały ustne wychowawcy i dyrektora wobec klasy i całej społeczności uczniowskiej;
  - 2) list pochwalny dla rodziców;
  - 3) dyplomy uznania;
  - 4) umieszczenie nazwiska ucznia na tablicy wyróżniających się uczniów;
  - 5) nagrody rzeczowe i pieniężne;
  - 6) pozytywne uwagi wpisane do dziennika elektronicznego.
4. Najlepszymu absolwentowi szkoły przyznawana jest „Złota Tarcza”. Zasady przyznawania odznaki określa osobny regulamin.
5. Absolwentowi z najwyższą średnią w całym cyklu nauczania może być również przyznana nagroda specjalna Dyrektora Zespołu.
6. Środki na nagrody rzeczowe i pieniężne, „Złotą Tarczę” oraz nagrodę specjalną Dyrektora przeznacza się z funduszy Rady Rodziców.
7. Nauczyciele, uczniowie i rodzice mają prawo do wniesienia pisemnie zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem do przyznanej nagrody do Dyrektora w terminie 7 dni od daty jej przyznania.

## Kary

### § 89.

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia zapisów statutu dotyczących obowiązków społeczności uczniowskiej oraz innego prawa wewnątrzszkolnego uczeń może być ukarany:

- 1) pouczeniem przez wychowawcę, nauczyciela, kadrę kierowniczą, pedagoga lub innego pracownika szkoły;
- 2) wpisem uwagi do dziennika elektronicznego przez wychowawcę lub innego nauczyciela;
- 3) rozmową dyscyplinującą przeprowadzoną przez wychowawcę, nauczyciela, pedagoga szkolnego, kadrę kierowniczą szkoły;
- 4) obniżeniem oceny z zachowania;
- 5) pisemnym ostrzeżeniem Dyrektora szkoły lub wychowawcy;
- 6) pisemną naganą nauczyciela lub wychowawcy;
- 7) pisemną naganą Dyrektora;
- 8) przeniesieniem ucznia do innej szkoły w porozumieniu z rodzicami,
- 9) przeniesieniem do innej szkoły na wniosek dyrektora w porozumieniu z kuratorem oświaty;
- 10) skreśleniem z listy uczniów (decyzja dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców (przepis nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym);
- 11) naprawieniem popełnionej winy lub wyrządzonej szkody;
- 12) pracą społeczną na rzecz Zespołu Szkół.

2. W przypadku braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi ukaranego ucznia, szczególnie, gdy forma kary to przewiduje, informacja o zastosowanej karze, zostaje przesłana na podany w dokumentacji szkolnej adres rodziców/opiekunów prawnych.

3. Sposób ukarania ucznia dostosowuje się do rodzaju wykroczenia popełnionego przez niego.

### § 90

**1. Uczeń podlega karze, jeżeli:**

**1) ma nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach dydaktycznych, zajęciach praktycznych łącznie w roku szkolnym w ilościach:**

- a) powyżej 10 godzin nieusprawiedliwionych – rozmowa wychowawcy z uczniem (zapis w dzienniku lekcyjnym),
  - b) 20-29 godzin nieusprawiedliwionych- kontakt osobisty wychowawcy klasy z uczniem i rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia (zawiadomienie, wpis do zeszytu korespondencji z rodzicami), a w przypadku ucznia pełnoletniego- ostrzeżenie wychowawcy (zapis w dzienniku lekcyjnym);
  - c) 30-39 godzin nieusprawiedliwionych - rozmowa wychowawcy z pedagogiem, kontakt pedagoga z uczniem, rodzicami lub prawnymi opiekunami, a w przypadku ucznia pełnoletniego- rozmowa z pedagogiem (zapis w dzienniku lekcyjnym);
  - d) 40-49 godzin nieusprawiedliwionych - poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów naganie wychowawcy klasy (wpis do dziennika lekcyjnego), a w przypadku ucznia pełnoletniego- nagana wychowawcy klasy (zapis w dzienniku lekcyjnym);
  - e) 50-69 godzin nieusprawiedliwionych- pisemne ostrzeżenie Dyrektora wręczone rodzicom/prawnym opiekunom ucznia podczas rozmowy dyrektorem, wychowawcą klasy i pedagogiem, w przypadku niestawienia się na rozmowę rodzica/opiekuna ucznia poinformowanie sądu rodzinnego, a w przypadku ucznia pełnoletniego- ostrzeżenie Dyrektora wręczone uczniowi podczas rozmowy z dyrektorem, wychowawcą klasy i pedagogiem, w przypadku niestawienia się ucznia na rozmowę- przesłanie na adres ucznia pismem poleconym, które uznaje się za doręczenie ostrzeżenia.
  - f) 70-89 godzin nieusprawiedliwionych- narada pedagoga, wychowawcy klasy, Dyrektora w celu podjęcia szczególnych działań dyscyplinujących, pisemna nagana Dyrektora dołączona do arkusza ocen ucznia,
  - g) 90 godzin nieusprawiedliwionych- wniosek wychowawcy klasy na Radę Pedagogiczną o relegowaniu ucznia, dołączona opinia Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
- 1a) niespełnianie obowiązku nauki przez ucznia, przez którą rozumie się nieusprawiedliwioną

nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

**2) stosuje się agresję werbalną, pozawerbalną w stosunku do innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły oraz agresję elektroniczną i cyberbullying:**

jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy wychowawca przeprowadza rozmowę dyscyplinującą (zapis w uwagach);

- a) w przypadku, gdy sytuacja powtarza się stosowana jest następująca gradacja kar:
- rozmowa pedagoga z uczniem; powiadomienie rodzica/prawnego opiekuna ucznia niepełnoletniego;
  - obniżenie oceny z zachowania do poprawnej;
  - upomnienie dyrektora i obniżenie oceny do nieodpowiedniej;
  - nagana dyrektora i obniżenie oceny do nagannej;

**3) używa przemocy wobec kolegów (pobicia, wymuszenia, kradzieże):**

- a) stosowanie przemocy fizycznej wobec innych uczniów oraz kradzieże karane są pisemną naganą Dyrektora do akt oraz zgłoszeniem takich przypadków na policję, o czym zostaje również poinformowany rodzic/prawny opiekun w przypadku ucznia niepełnoletniego.

**4) pali papierosy na terenie szkoły i w jej otoczeniu, podczas wycieczek szkolnych:**

- a) w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń palił papierosy (również elektroniczne), nauczyciel lub pracownik szkoły ma obowiązek przyprowadzenia ucznia/zgłoszenia tego faktu do wicedyrektora:

- jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy wicedyrektor przeprowadza rozmowę dyscyplinującą (zapis w uwagach) i wyznacza uczniowi 1 godzinę pracy społecznej na rzecz szkoły;
- jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz drugi wicedyrektor wyznacza uczniowi 2 godziny pracy społecznej na rzecz szkoły i kieruje na rozmowę do pedagoga;

- b) w przypadku, gdy sytuacja powtarza się, stosowana jest następująca gradacja kar:

- wyznaczenie uczniowi pracy społecznej na rzecz szkoły od 3 do 5 godz.
- obniżenie oceny z zachowania do poprawnej;
- upomnienie dyrektora i obniżenie oceny do nieodpowiedniej;
- nagana dyrektora szkoły i obniżenie oceny do nagannej;

- c) w przypadku palenia w otoczeniu szkoły i przyłapaniu ucznia przez straż miejską lub policję oraz poinformowaniu szkoły - kara jak w lit. b.

- d) w przypadku niepełnoletniego ucznia o jego zachowaniu i zastosowanych karach powiadomieni zostają rodzice/opiekunowie prawni.

**5) spożywa alkohol lub jest pod jego wpływem na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem, w tym podczas wycieczek szkolnych:**

- a) o fakcie spożywania alkoholu przez ucznia powiadamiana jest policja, a w przypadku ucznia niepełnoletniego równocześnie rodzice/prawni opiekunowie,

- b) Dyrektor udziela uczniowi pisemną nagane, załączoną do akt.

**6) posiada, używa lub rozprowadza narkotyki i środki odurzające na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem, w tym podczas wycieczek szkolnych:**

- a) o fakcie posiadania, używania lub rozprowadzania narkotyków przez ucznia powiadamiana jest policja, a w przypadku ucznia niepełnoletniego równocześnie rodzice/prawni opiekunowie,

- b) Dyrektor udziela uczniowi pisemną nagane, załączoną do akt,

- c) po udowodnieniu przez organy ścigania faktu **używania, posiadania lub** rozprowadzania narkotyków uczeń **nieobjęty obowiązkiem szkolnym** zostaje skreślony z listy uczniów.

**7) używa telefonów komórkowych, sprzętu grającego typu MP3, MP4 na lekcjach:**

- a) uczeń używający ww. sprzętu w czasie lekcji powinien go wyłączyć i oddać nauczycielowi prowadzącemu zajęcia na jego polecenie; po zakończonej lekcji nauczyciel z uczniem udaje się do sekretariatu Zespołu, gdzie sprzęt zostaje zabezpieczony;

- b) w przypadku ucznia niepełnoletniego o zaistniałej sytuacji powiadomieni zostaną rodzice/prawni opiekunowie, którzy odbierają ww. sprzęt w obecności Dyrektora lub wicedyrektora, a osobiście uczniowie pełnoletni- po zakończonych przez klasę w danym

- dniu lekcjach.
- c) z uczniem, który po raz pierwszy nie przestrzegwał zasady nieużywania ww. sprzętu podczas lekcji, przeprowadzona zostanie rozmowa z pedagogiem szkolnym lub wicedyrektorem;
  - d) kolejne przypadki będą skutkowały:
    - pracą społeczną na rzecz szkoły od 1 do 5 godz.;
    - obniżeniem oceny z zachowania do poprawnej i niższej.
  - e) jeżeli uczeń odmówi oddania ww. sprzętu zostaje ukarany obniżeniem oceny ze sprawowania do nieodpowiedniej za pierwszym razem i nagannym za drugim razem (pisemne powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów uczniów niepełnoletnich); do akt zostaje dołączona pisemna nagana dyrektora,
  - f) analogiczna procedura tak jak przy używaniu telefonów komórkowych w czasie lekcji obowiązuje w przypadku, gdy uczeń nagrywa lub fotografuje/filmuje bez zgody osoby/osób, których jego działania dotyczą,
  - g) w przypadku nagrywania lub fotografowania/filmowania sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłania treści obrażających inne osoby, obowiązuje procedura taka, jak w przypadku stosowania agresji.
- 8) niszczy mienie szkoły:**
- a) uczeń zobowiązany jest naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy (w przypadku ucznia niepełnoletniego rodzice/opiekunowie prawni) albo odpracować odpowiednią liczbę godzin (1-10) na rzecz szkoły;
  - b) zaistniałej sytuacji powiadomieni zostaną rodzice /prawni opiekunowie,
  - c) zostaje także obniżona ocena ze sprawowania do poprawnej lub niżej,
  - d) przy jawnym wandalizmie (po raz 3 zniszczone mienie) uczeń zostaje skreślony z listy uczniów (w przypadku pełnoletniości).
- 9) rażąco narusza przepisy BHP i lekkomyślnie naraża zdrowie i życie własne, a także cudze:**
- a) w przypadku udokumentowania naruszania ww. przepisu i narażania zdrowia, Dyrektor dołącza do akt ucznia pisemną nagana,
  - b) fakcie tym powiadomieni zostaną rodzice /prawni opiekunowie w przypadku ucznia niepełnoletniego.
- 10) usiłuje zniszczyć dokumentację szkolną:**
- a) przypadku udowodnienia uczniowi próby zniszczenia dokumentacji szkolnej Dyrektor o fakcie tym powiadamia policję, rodzica/ prawnego opiekuna, a do akt osobowych ucznia załącza pisemną nagana,
  - b) uczeń otrzymuje ocenę naganną z zachowania.
- 11) uchybia godność, niszczy symbole narodowe i szkolne na terenie szkoły i poza nią:**
- a) w przypadku udowodnienia uczniowi w/w czynu zostaje udzielona przez Dyrektora pisemna nagana załączana do akt oraz zostają powiadomieni rodzice/ prawni opiekunowie w przypadku ucznia niepełnoletniego.
  - b) uczeń otrzymuje ocenę naganną z zachowania.
- 12) nosi nieodpowiedni strój, nieprzystający uczniowi:**
- a) w przypadku noszenia ubioru odbiegającego od przyjętych norm uczeń zostaje upomniany przez wychowawcę, zostają poinformowani rodzice/ prawni opiekunowie w przypadku ucznia niepełnoletniego,
  - b) w przypadku powtarzania się takich sytuacji uczniowi zostaje udzielona nagana pisemna Dyrektora, a ocena z zachowania obniżona do poprawnej.
- 12 a) przyjętą normą jest:**
- a) ubiór schludny i niewyzywający,
  - b) bluzki (lub inna odzież wierzchnia) muszą zakrywać biust, brzuch i plecy,
  - c) spódnice/spodnie (lub inne tego typu części garderoby) powinny sięgać maksymalnie 10 cm ponad kolana, nie mogą też odkrywać brzucha, pleców,
  - d) nienoszenie nakrycia głowy na terenie szkoły,
  - e) skromne ozdoby/bizuteria, niezagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz innych,
  - f) strój galowy w czasie uroczystości szkolnych i państwowych, egzaminów: biała

- bluzka/koszula, ciemne (czarne, granatowe itp.) jednobarwne spódnice/ sukienki lub spodnie w przypadku dziewcząt, spodnie lub garnitur w przypadku chłopców,
- g) w przypadku wychowania fizycznego: wymogi co do stroju i wyglądu zewnętrznego ustala prowadzący nauczyciel, przy czym wszystkich uczniów obowiązuje zakaz noszenia biżuterii na tych zajęciach.
- 13) przejawia objawy demoralizacji wymienione w powyższych punktach a stosowane środki oddziaływań wychowawczych nie przynoszą pozytywnych rezultatów- istnieje możliwość skreślenia z listy uczniów Zespołu ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym.
- 13a) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów, gdy ten:
- przejawia agresję fizyczną, tj. notorycznie zaczepia, wdaje się w bójki, dopuścił się pobicia powodując uszczerbek na zdrowiu fizycznym bądź psychicznym innego ucznia;
  - dopuszcza się kradzieży;
  - szkodzi swojemu zdrowiu poprzez palenie tytoniu, palenie papierosów elektronicznych, picie alkoholu, zażywanie substancji odurzających, psychoaktywnych; przyszedł na zajęcia pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, psychoaktywnych.
  - w sposób rażący zachowuje się wulgarnie – w komunikacji werbalnej wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub rówieśników, nie reaguje na uwagi, a współpraca z rodzicami nie przynosi pożądanego rezultatu;
  - demoralizuje innych uczniów poprzez namawianie do przynależności do grup przestępczych, sekt, namawia lub postępuje według zachowań niezgodnych z prawem w tym posiadania, zażywania i sprzedaży substancji odurzających, psychoaktywnych, pozostaje w konflikcie z prawem
  - utrudnia realizację procesu dydaktycznego;
  - notorycznie narusza postanowienia Statutu Szkoły;
  - nie szanuje mienia szkolnego, dewastuje je, niszczy wyposażenie szkolne, własność prywatną innych osób;
  - nie wykazuje pozytywnej reakcji na upomnienia wychowawcy klasy i nagany Dyrektora Szkoły,
  - naruszy inne, nieprzewidziane w statucie normy i przepisy.
- 13b) Skreślenie z listy uczniów jest najostrzejszą, ostateczną karą i może być dokonane, gdy zawiodły wszelkie działania wychowawcze i represyjne oraz gdy uczeń nie rokuje poprawy, a dalsze pozostawienie ucznia w szkole zagraża bezpieczeństwu, uniemożliwia realizowanie podstawowych jej celów lub byłoby czynnikiem demoralizującym.
2. We wszystkich przypadkach fakt odnotowywany jest przez wychowawcę w uwagach w dzienniku lekcyjnym.

## § 91

Prawa ucznia ukaranego:

- przed wymierzeniem kary uczeń powinien być wysłuchany;
- uczeń ma prawo do wniesienia odwołania od kary do Dyrektora w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary;
- Dyrektor może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, nauczyciela wychowawcy lub organizacji funkcjonującej w szkole, której jest członkiem;
- uczeń ma prawo wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez Dyrektora, w terminie 14 dni od daty zastosowania kary;
- prawo do odwołania przysługuje również rodzicom/opiekunom prawnym ucznia;
- w okresie rozstrzygania kary uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły.

## **ROZDZIAŁ 7a**

### **ZAWIESZENIE ZAJĘĆ I NAUCZANIE ZDALNE**

#### **§ 92.**

1. W przypadku zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Podstawową formą komunikacji między nauczycielami a uczniami i/lub rodzicami/ opiekunami prawnymi jest e-dziennik.
4. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
5. Lekcje odbywają się zgodnie planem udostępnionym w e-dzienniku i na stronie internetowej szkoły.
6. Zajęcia zdalne realizowane są na wybranej przez szkołę platformie oraz z wykorzystaniem e-dziennika, zgodnie z zasadą równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia oraz zróżnicowania zajęć w każdym dniu.
7. Nauczyciel może dodatkowo w porozumieniu z uczniami zaproponować użycie innych komunikatorów pod warunkiem, że wszyscy mają możliwość skorzystania z tych narzędzi.
8. Uczniowie zobowiązani są do posługiwania się imieniem i nazwiskiem w adresie e-mail oraz w profilu na platformie.
9. Uczniowie, których identyfikacja nie będzie możliwa, zostaną usunięci z zajęć.
10. Nauczyciele przed rozpoczęciem zajęć przesyłają uczniom kody zajęć/identyfikatory przez e-dziennik.
11. Przez cały okres zawieszenia zajęć obowiązuje jeden kod/identyfikator, który może być zmieniony w przypadku stwierdzenia przez nauczyciela wejścia na konto osób postronnych lub innych przyczyn niezależnych od prowadzącego, o czym uczniowie zostają powiadomieni przez e-dziennik.
12. Uczniowie nie mogą udostępniać kodów/identyfikatorów zajęć osobom postronnym ani upubliczniać treści i wizerunków innych.
13. Ochrona danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników obowiązuje wszystkich uczestników komunikacji z użyciem komunikatorów elektronicznych.
14. Wszystkich uczestników komunikacji obowiązują zasady kultury języka.

#### **§ 93.**

##### **1. Zadania dyrektora Zespołu:**

- 1) przekazuje nauczycielom, uczniom i rodzicom informację o sposobie i trybie realizacji zadań jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
- 2) przekazuje nauczycielom, uczniom i rodzicom informację o sposobie i trybie realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczania indywidualnego i innych form wsparcia,
- 3) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów,
- 4) w uzasadnionych przypadkach ustala we współpracy z nauczycielami:
  - a) tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas,
  - b) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
  - c) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- 5) ustala we współpracy z nauczycielami sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
- 6) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz

warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny,

- 7) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły,
- 8) zapewnia uczniom lub rodzicom/opiekunom prawnym w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,
- 9) rozpatruje indywidualne przypadki problemów związanych z organizacją i przebiegiem zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgłoszone za pośrednictwem wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia przez uczniów lub rodziców/opiekunów prawnych.

#### § 94.

1. W okresie zawieszenia zajęć nauczyciele przedmiotu prowadzą zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:

- 1) przygotowują materiały do realizacji programu nauczania za pomocą obowiązujących narzędzi do prowadzenia zajęć on-line,
- 2) zobowiązani są do kontynuowania realizacji podstawy programowej z uwzględnieniem modyfikacji w rozkładach materiałów w celu ich dostosowania do zaistniałej sytuacji,
- 3) na pierwszej lekcji ustalają z uczniami podstawowe zasady obowiązujące na lekcji przedmiotu, wynikające z jego specyfiki, zwłaszcza zasady przekazywania informacji zwrotnej oraz niezbędne pomoce dydaktyczne, których będzie oczekiwał podczas zajęć zdalnych,
- 4) zobowiązani są planować lekcje tak, by uwzględnić:
  - a) zakres materiału i poziom jego trudności, a w szczególności
    - materiał realizowany na lekcjach powinien być racjonalnie rozłożony, polecenia formułowane precyzyjnie, a czas wykonania dokładnie określony,
    - przekazywanie uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć powinno odbywać się za pośrednictwem platformy lub przez e-dziennik, a w przypadku innych narzędzi - uwzględniać możliwości sprzętowe uczniów,
  - b) możliwości percepcyjne uczniów danego oddziału/grupy,
  - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d) potrzeby edukacyjne uczniów, w tym wynikające z niepełnosprawności,
  - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
  - f) zapewnienie bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
  - g) higienę pracy umysłowej i pracy z użyciem urządzeń z dostępem do sieci,
  - h) poszanowanie sfery prywatności ucznia,
  - i) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - j) warunki techniczne (posiadany sprzęt) i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.
- 5) informują o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach przez e-dziennik
- 6) zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji szkolnej zgodnie i na zasadach określonych przez dyrektora w okresie zawieszenia zajęć.

3. Do zadań wychowawców klas należy w szczególności:

- 1) zebranie i przekazanie informacji uczącym nauczycielom o możliwościach technicznych uczniów swojej klasy,
- 2) monitorowanie uczeństwa w zajęciach zdalnych i pracy całego zespołu klasowego,
- 3) utrzymywanie ścisłego kontakt z wychowankami oraz ich nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazywanie informacji zwrotnej dyrektorowi Zespołu
- 4) zgłaszanie problemów związanych z organizacją i przebiegiem nauczania zdalnego niezwłocznie po ich wystąpieniu dyrektorowi/ wicedyrektorowi Zespołu celem ich rozwiązania.

4. Psycholog, pedagog szkolny, pedagog specjalny, doradca zawodowy, nauczyciel biblioteki realizują zadania na zasadach określonych przez dyrektora Zespołu w okresie zawieszenia zajęć.

## § 95.

Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia:

- 1) obejmuje odpowiedzi ustne i pisemne z wyłączeniem co najmniej godzinnych sprawdzianów wiedzy/prac klasowych, z wyjątkiem zaległych sprawdzianów/prac klasowych poszczególnych uczniów oraz ich poprawy po wcześniejszym ustaleniu warunków i formy zaliczenia z uczniem, co nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku,
- 2) w zakresie prac pisemnych ocenianiu podlegają: kartkówki/ testy wiedzy, quizy, zadania, które uczniowie mają wykonać podczas trwania lekcji, karty pracy, zadania domowe, aktywność uczniów podczas lekcji, wykonanie zadań dodatkowych, referaty, prezentacje, projekty i in. formy możliwe do zrealizowania przez ucznia z uwagi na warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu ucznia służącego do nauki,
- 3) zakres sprawdzanego materiału powinien pokrywać się z zakresem lekcji on-line (nie więcej jednak niż materiał obejmujący trzy ostatnie lekcje) oraz zakresem prac domowych,
- 4) ocenie podlegają tylko prace wykonane przez ucznia samodzielnie,
- 5) w przypadku stwierdzenia niesamodzielności pracy ucznia wpisywana jest ocena niedostateczna, o ile nauczyciel nie postanowi inaczej.

## § 96.

1. W trakcie nauki zdalnej uczeń:

- 1) zobowiązany jest do odczytywania komunikacji elektronicznej wysyłanej za pośrednictwem e-dziennika przez kadrę kierowniczą szkoły i nauczycieli oraz przesyłania informacji zwrotnej, jeśli wiadomość zawiera taką prośbę.
- 2) zasada ta dotyczy również innych narzędzi komunikacji ustalonych z wychowawcą klasy/nauczycielem przedmiotu.

2. Uczeń na zajęciach zdalnych prowadzonych na platformie potwierdza swoją obecność, którą nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku, w zależności od formy zajęć poprzez:

- 1) zalogowanie się w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia,
- 2) potwierdzenie udziału w lekcji komunikatem jestem wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie lub odpowiedzią poprzez kamerę i mikrofon w przypadku zajęć w formie rozmowy video online na platformie.

3. W przypadku problemów z komunikacją uczeń lub rodzic/opiekun prawny zgłaszają ten fakt wychowawcy klasy, a ten nauczycielom uczącym w danym oddziale.

4. Uczeń zobowiązany jest do aktywnego uczestnictwa w zajęciach on-line.

5. Brak reakcji na wywołanie przez nauczyciela, jeśli uczeń lub rodzic/opiekun prawny nie zgłosi wcześniej problemów z komunikacją, jest równoznaczny z nieobecnością ucznia na zajęciach.

6. W przypadku zajęć w formie rozmowy video on-line na platformie uczeń powinien mieć włączoną kamerkę przez cały czas trwania lekcji oraz mikrofon, w sytuacji wywołania przez nauczyciela.

7. Zadania wskazane przez nauczyciela uczeń wykonuje przestrzegając ustalonych terminów, a w przypadku niemożności ich wykonania, zwraca się do nauczyciela o pomoc w rozwiązaniu problemu.

8. Uczniowie zobowiązani są do systematycznego uzupełniania ocen wynikających z przeprowadzanych zdalnie zajęć lub przesyłanych przez nauczyciela materiałów drogą elektroniczną.

9. Uczniowie zwolnieni z wychowania fizycznego uczestniczą w zajęciach online, lecz nie są oceniani.

10. Na lekcjach religii biorą udział uczniowie, którzy zadeklarowali uczestnictwo w zajęciach.

## § 97.

1. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do zapewnienia uczniom odpowiednich warunków do nauki zdalnego, organizują miejsce nauki tak, by zapewnić poszanowanie dla sfery prywatności

2. Rodzice/prawni opiekunowie zgłaszają wychowawcy klasy problemy związane z organizacją i uczestnictwem dziecka w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, rodzic/opiekun prawny może wnioskować do dyrektora o zorganizowanie dla dziecka zajęć na terenie szkoły.
4. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do motywowania i wspierania dziecka w systematycznym uczeniu się.
5. O ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia rodzice/opiekunowie, ocenach śródrocznych i rocznych informowani są co do zasady poprzez dziennik elektroniczny.

#### **§ 98.**

W trakcie zawieszenia zajęć, pracownicy administracji i obsługi szkolnej świadczą pracę na zasadach określonych przez dyrektora Zespołu.

## **ROZDZIAŁ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 99**

1. Zespół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.

#### **§ 100**

Do statutu Zespołu załącza się Zasady Wewnętrzznego Oceniania, które stanowią integralną część statutu.

#### **§ 101**

1. Wszystkie zmiany w Statucie będą każdorazowo wprowadzane w formie jego nowelizacji.
2. Zobowiązuje się Dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.

#### **§ 102**

1. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim pracownikom szkoły, uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym.
2. Wszystkim zainteresowanym statut udostępnia się do wglądu w sekretariacie, bibliotece oraz na stronie internetowej Zespołu.

Załącznik do statutu:

1. Zasady Wewnętrzznego Oceniania

*Tekst ujednolicony statutu zawiera zmiany wprowadzone uchwałami Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Gospodarki Żywnościowej im. Gryfa Pomorskiego w Lęborku:*

- z dnia 28 września 2022 roku w sprawie zmian w statucie ZSGŻiA
- z dnia 24 maja 2023 roku w sprawie zmian w statucie ZSGŻiA
- z dnia 26 marca 2024 r. w sprawie zmian w statucie ZSGŻiA

*Załącznik nr 1 do statutu ZSGŻiA  
im. Gryfa Pomorskiego w Lęborku*

# **ZASADY WEWNAȚRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

## Spis treści

<u>ROZDZIAŁ 1</u> .....	49
<u>WPROWADZENIE</u> .....	49
<u>ROZDZIAŁ 2</u> .....	51
<u>ZASADY OGÓLNE</u> .....	51
<u>ROZDZIAŁ 3</u> .....	53
<u>BIEŻĄCE OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ</u> .....	53
<u>ROZDZIAŁ 4</u> .....	55
<u>KLASYFIKOWANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE</u> .....	55
<u>ROZDZIAŁ 5</u> .....	58
<u>REGULAMIN USTALANIA OCEN ZACHOWANIA UCZNIÓW</u> .....	58
<u>ROZDZIAŁ 6</u> .....	61
<u>TRYB INFORMOWANIA UCZNIÓW I ICH RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH) O PRZEWIDYWANYCH STOPNIACH ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH</u> .....	61
<u>ROZDZIAŁ 7</u> .....	61
<u>EGZAMINY KLASYFIKACYJNE</u> .....	61
<u>ROZDZIAŁ 8</u> .....	63
<u>EGZAMINY POPRAWKOWE</u> .....	63
<u>ROZDZIAŁ 9</u> .....	65
<u>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</u> .....	65

# ROZDZIAŁ 1

## WPROWADZENIE

1. **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania (ZWO)** określają szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu im. Gryfa Pomorskiego w Lęborku. Ich najważniejszą rolą jest wspieranie rozwoju ucznia. Zespół powinien rzetelnie informować ucznia i rodziców o jego osiągnięciach szkolnych tak, by uzyskane informacje były podstawą podejmowania decyzji dotyczących przyszłości ucznia. Przede wszystkim należy zwrócić uwagę na to, aby ocenianie wspierało rozwój ucznia, by oceniało się w szkole to, co uczeń umie, a nie to, czego jeszcze nie opanował. Ważne jest, aby stwarzać takie sytuacje dydaktyczne, w których uczeń będzie miał okazję do zaprezentowania umiejętności łączenia wiedzy z różnych działów danego przedmiotu lub wręcz różnych przedmiotów. Ponadto należy zwrócić uwagę na fakt, że na skuteczność systemu oceniania ma wpływ spełnienie następujących warunków:

- 1) Uczniowie znają procedury oceniania, rozumieją cały system oceniania, jasne są dla nich wymagania na poszczególne oceny szkolne (bieżące, śródroczne, roczne).
- 2) System oceniania jest spójny z celami i zadaniami Zespołu, tymi pochodzącymi z zewnątrz (ustawa o systemie oświaty, podstawy programowe, standardy edukacyjne) i wypracowanymi przez szkoły wchodzące w skład Zespołu.
- 3) Informacje na temat osiągnięć ucznia, jego postępów, włożonej pracy, aktywności, możliwości, opanowanych nowych umiejętności są wystarczające do zbudowania wszechstronnej, pełnej oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia.
- 4) Nauczyciel używa różnorodnych technik sprawdzania osiągnięć szkolnych ucznia (sprawdziany pisemne, sprawdziany ustne, sprawdziany praktyczne itp.).
- 5) Ustalone i określone są czynności, jakie uczeń ma opanować, aby osiągnąć założone cele nauczania.
- 6) System oceniania obejmuje sposoby informowania o osiągnięciach edukacyjnych uczniów.

2. Czynniki mające wpływ na szkolny system oceniania:

- podstawa programowa,
- system oceniania, klasyfikowania i promowania oraz inne dokumenty MEN,
- standardy osiągnięć i wymagań,
- system egzaminów zewnętrznych,
- osoby zaangażowane w szkolny system oceniania i odbiorcy informacji,
- program Zespół,
- zasoby Zespół,
- stan wiedzy pedagogicznej nauczycieli,
- oferty rynku wydawniczego.

3. Założenia szkolnego systemu oceniania:

- 1) każdy uczeń jest w stanie rozwijać się i czynić postępy w trakcie nauki,
- 2) notowanie postępów osiągnięć ucznia jest potrzebne dla wielu różnych celów i wielu różnych podmiotów procesu edukacyjnego,
- 3) dla różnych celów informacja powinna być dostarczana z różnych źródeł, różnymi sposobami i gromadzona w różny sposób.

## 4. POSTULATY OCENIANIA WEWNĄTRSZKOLNEGO:

### Postulat 1 :UŻYTECZNOŚĆ

Ocenianie powinno wskazać, co jest najważniejsze dla uczniów w uczeniu się i być na to nakierowane.

### Postulat 2: WSPOMAGANIE PROCESU UCZENIA SIĘ I NUCZANIA

Ocenianie powinno wspierać i wzmacniać proces nauczania.

### **Postulat 3: WIELOWĄTKOWOŚĆ**

Proces oceniania powinien stwarzać sytuacje, w której każdy uczeń będzie miał możliwości do zademonstrowania swojej wiedzy i umiejętności.

### **Postulat 4: OTWARTOŚĆ**

Każdy aspekt i faza oceniania powinna być dostępna dla wszystkich zainteresowanych i otwarte na proces badania i weryfikowania.

### **Postulat 5: PEWNOŚĆ WNIOSKOWANIA**

Materiał zgromadzony w procesie oceniania powinien umożliwić wysoką pewność wnioskowania o umiejętnościach uczniów.

### **Postulat 6: SPÓJNOŚĆ WEWNĘTRZNA**

Każdy składnik systemu oceniania powinien być zgodny ze standardami nauczania, standardami wymagań i programem rozwoju Zespołu.

## **5. DEKALOG OCENIANIA**

1. Ocenianie powinno brać pod uwagę specyfikę uczenia się i wspierać je
2. W ocenianiu należy uwzględnić różnice pomiędzy poszczególnymi uczniami. Ocenianie i stosowane narzędzia oceny powinny zachęcać ucznia do zaprezentowania jego kreatywności i oryginalności.
3. Cel oceniania trzeba jasno określić. Nauczyciel i uczeń muszą wiedzieć, z jakiego powodu dokonuje się oceny i znać uzasadnienie wyboru danej formy sprawdzania.
4. Ocenianie powinno być trafne. To oznacza, że wybrana metoda sprawdza dokładnie to, co zamierzaliśmy sprawdzić.
5. Ocenianie powinno być rzetelne, o ile to tylko możliwe, należy wyeliminować subiektywizm, a ocenę uczynić niezależną od osoby egzaminatora.
6. Wszystkie formy oceniania muszą zapewnić uczniowi otrzymanie informacji zwrotnej na temat wyników jego uczenia się oraz aktywizować rozwój ucznia, wskazując mu kierunek poprawy. Również w przypadku sprawdzania sumującego uczeń powinien otrzymać informację zwrotną na temat swojej pracy, dowiedzieć się, co jest jego mocną stroną, a co wymaga powtórzenia.
7. Ocenianie powinno skłonić zarówno ucznia, jak i nauczyciela do refleksji na temat ich dotychczasowej pracy i uczenia się. Wobec tego niezbędna jest nieustanna ewaluacja i doskonalenie oceniania.
8. Ocenianie jest integralną częścią planu nauczania. Nauczanie i uczenie się trzeba zaplanować razem z formami sprawdzania i oceniania tak, aby uczniowie mogli jak najlepiej zaprezentować wyniki swego uczenia się.
9. Ocenianie wymaga rozsądnego wyważenia. Zbyt dużo sprawdzianów w krótkim czasie uniemożliwia zarówno efektywne uczenie się jak i nauczanie. Ocenianie to powinno być systematyczne.
10. Kryteria oceniania powinny być zrozumiałe, jasne i znane. Uczniowie muszą wiedzieć, czego się od nich oczekuje.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **ZASADY OGÓLNE**

**§1.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, a także realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowanie oceny.

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

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**§3.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§4.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

**§5.** 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 ucznia określonych w statucie Zespołu Szkół.

**§6.** Nauczyciele do końca września każdego roku szkolnego zobowiązani są poinformować uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie realizowanego przez siebie programu nauczania, a także o warunkach i trybie uzyskania przez ucznia oceny wyższej niż przewidywana

**§7.** O zasadach oceniania zachowania informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca klasy na początku roku szkolnego (we wrześniu).

**§8.** Obowiązki, o których mowa w § 6 i 7 nauczyciele i wychowawcy klas wykonują w stosunku do uczniów podczas zajęć dydaktycznych, a w stosunku do rodziców na spotkaniu w miesiącu wrześniu.

**§9.** Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów.

§10. Wszystkie oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców.

§11. Uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo żądać od nauczyciela uzasadnienia oceny. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oddawane są uczniom, a za ich pośrednictwem rodzicom do domu bez konieczności zwrotu.

§12. Przy ocenianiu zachowania należy brać pod uwagę samoocenę ucznia.

§13. Oceny ustalają:

- 1) z poszczególnych zajęć edukacyjnych (przedmioty ogólnokształcące i teoretyczne przedmioty zawodowe) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia;
- 2) z zachowania- wychowawca klasy (zgodnie z obowiązującym regulaminem);
- 3) z przedmiotów zawodowych praktycznych– nauczyciele prowadzący zajęcia z kształcenia zawodowego praktycznego;
- 4) z praktyk zawodowych- pracodawcy lub upoważnieni przez nich pracownicy.

§14. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia następuje według niżej podanych wymagań i kryteriów:

1) **celujący:**

- a) zakres wiadomości i umiejętności wykraczający poza program nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
- c) rozwijanie własnych uzdolnień, osiąganie sukcesów w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym lub krajowym,
- d) poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi;

2) **bardzo dobry:**

- a) pełne opanowanie całego materiału programowego,
- b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnienie zjawisk bez ingerencji nauczyciela,
- c) samodzielne rozwiązywanie problemów teoretycznych i praktycznych,
- d) zastosowanie wiedzy do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- e) poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową;

3) **dobry:**

- a) niepełne opanowanie materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi,
- b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela,
- c) stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela,
- d) brak błędów językowych, usterek stylistycznych; podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych;

4) **dostateczny:**

- a) zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu;
- b) dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela,
- c) stosowanie wiadomości do rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych o średnim stopniu trudności,

d) niewielkie i nieliczne błędy; wypowiedzi przekazywane w języku zbliżonym do potocznego; mała kondensacja wypowiedzi;

5) **dopuszczający**:

- a) nieznajomość podstawowego materiału programowego; wiadomości fragmentaryczne,
- b) brak rozumienia podstawowych uogólnień i umiejętności wyjaśniania zjawisk,
- c) brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela,
- d) wykonywanie typowych zadań o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela,
- e) liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wysławianiu się;

6) **niedostateczny**:

- a) rażąco brak wiadomości i umiejętności programowych, które uniemożliwiają zdobywanie wiedzy z przedmiotów objętych planem nauczania ,
- b) zupełny brak rozumienia uogólnień oraz nieumiejętność wyjaśniania zjawisk,
- c) brak umiejętności i zastosowania wiedzy ( uczeń nie jest w stanie wykonać zadania o elementarnym stopniu trudności ),
- d) bardzo liczne błędy, rażąco nieporadny styl, duże trudności w posługiwaniu się językiem literackim i naukowym.

§15. Ewaluację funkcjonowania wewnątrzszkolnego oceniania przeprowadza szkolny zespół powoływany do jego aktualizowania.

§16. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Po każdym z nich następuje klasyfikacja. Terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego ustala Minister Edukacji Narodowej.

### **ROZDZIAŁ 3**

## **BIEŻĄCE OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ**

§17. Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia jest stałym ogniwem każdej jednostki metodycznej.

§18. Ocenie podlega:

- 1) posiadana wiedza merytoryczna;
- 2) posiadane umiejętności praktyczne;
- 3) zrozumienie treści kształcenia;
- 4) poprawność językowa i kultura przekazywania wiedzy.

§19. Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia może przebiegać w następujących formach:

- 1) odpowiedź ustna (odpowiedzi ustne, aktywność na lekcji, przygotowanie do lekcji i praca w grupie), prezentacje;
- 2) wypowiedź pisemna: praca domowa, kartkówka ( bez zapowiedzi z trzech ostatnich lekcji – trwająca 10 – 15 minut ), godzinny sprawdzian pisemny, praca klasowa, standaryzowane testy osiągnięć szkolnych, referaty i projekty.

§20. Nauczyciel jest zobowiązany do oceniania rytmicznego: 1-2 oceny miesięcznie/1 ucznia.

§21. Nauczyciel powinien:

- 1) pracę klasową zapowiedzieć z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i dokładnie określić zakres sprawdzianu;
- 2) przestrzegać zasady, iż w ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa lub godzinny sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

- 3) oddać ocenione prace w terminie dwóch tygodni, kartkówki w ciągu tygodnia (nauczyciele języka polskiego prace klasowe w ciągu trzech tygodni);
- 4) umożliwić uczniowi podniesienie oceny z pracy pisemnej (praca klasowa lub godzinny sprawdzian) na warunkach ustalonych przez nauczyciela w przeciągu dwóch tygodni;
- 5) sprawdzone i ocenione prace pisemne oddawane są uczniom, a za ich pośrednictwem rodzicom do domu bez konieczności zwrotu;
- 6) umożliwić uczniowi w przypadku nieobecności usprawiedliwionej zaliczenie materiału objętego pracą klasową w formie pisemnej lub ustnej w ciągu pierwszego tygodnia po przybyciu do szkoły.
- 7) zezwolić na poprawienie oceny niedostatecznej tylko raz;
  - a) ponowna ocena niedostateczna nie jest wpisywana do e-dziennika,
  - b) w przypadku pomyślnego zaliczenia, ocena z poprawy wpisywana jest w rubryce obok, a jej waga jest taka sama jak oceny poprawionej,
  - c) (uchylony)
- 8) wyznaczyć skalę przy ocenianiu sprawdzianów pisemnych uwzględniając zasadę, że ocena niedostateczna wystawiana jest, gdy uczeń uzyska 40% i mniej punktów, a w przypadku typowych zadań egzaminacyjnych stosować kryteria oceniania zgodne z wytycznymi CKE. Pozostałe progi punktowe ustala się proporcjonalnie;
- 9) nauczyciele stosują przy bieżącym ocenianiu wagi ustalone przez zespoły przedmiotowe i zawarte w poszczególnych PZO w przedziale od 1 do 6;
- 10) przy ocenianiu uczniów z obniżonymi kryteriami oceniania nauczyciel stosuje inne zasady przeliczania punktów (PZO), pod uwagę bierze przede wszystkim możliwości ucznia oraz jego postępy i wkład pracy włożony w przyswojenie wiadomości.

**§22.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych następuje według kryteriów określonych przez nauczyciela na początku roku szkolnego.

**§23.** Bieżące ocenianie przeprowadza nauczyciel stosując następującą skalę:

<b>Stopień</b>	<b>Oznaczenie cyfrowe</b>
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

- 1) w przyjętej skali ocen dopuszcza się stosowanie plus (+) i minus (-), lecz tylko przy ocenach bieżących;
- 2) oceny śródroczne, roczne i końcowe muszą być wyrażone w sposób pełny.

**§24.** Nauczyciel przekazuje uczniowi komentarz do wystawionej oceny (w formie pisemnej lub ustnej).

**§25.** Nauczyciel przekazuje rodzicom informacje o ocenach:

- 1) podczas wywiadówek, indywidualnych konsultacji, rozmów interwencyjnych;
- 2) podczas rozmowy telefonicznej;
- 3) poprzez korespondencję listową;
- 4) poprzez adnotację w zeszycie ucznia;
- 5) ustnie za pośrednictwem ucznia;
- 6) poprzez monitorowanie osiągnięć ucznia w e-dzienniku w witrynie dla rodziców.

**§26.** Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek bycia obecnym na zajęciach w-f. Może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (opiekunów), które przedstawia nauczycielowi w-f., a ten je przechowuje.

**§27.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału w zajęciach i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**§27a.** Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**§28.** 1. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/etykę, oceny z tych zajęć wlicza się do średniej ocen.

2. Rubrykę religia/etyka na świadectwie i w arkuszu ocen należy wypełnić bez wskazania, którego przedmiotu dotyczy i bez jakichkolwiek innych adnotacji.

3. Ocena wpisana w tej rubryce jest wliczana do średniej ocen ucznia.

**§28a.** 1. Jeśli uczeń uczęszczał na zajęcia zarówno z religii jak i etyki, i otrzymał oceny z obu przedmiotów, to umieszcza się na świadectwie i w arkuszu oceny z obu tych przedmiotów.

2. Do średniej ocen wlicza się obie te oceny.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **KLASYFIKOWANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE**

**§29.** Klasyfikowanie śródroczne uczniów odbywa się raz w roku szkolnym na posiedzeniu Rady Pedagogicznej zwołanej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

**§30.** Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**§31.** 1. Stopień śródroczny powinien być wystawiany z uwzględnieniem średniej ważonej z e-dziennika.

2. Podsumowanie osiągnięć edukacyjnych powinno opierać się przede wszystkim o wyniki z odpowiedzi ustnych i wyniki przeprowadzonych przez nauczyciela sprawdzianów, testów i innych samodzielnych prac ucznia.

**§32.** 1. Na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne wpisują do dziennika wszystkie przewidywane dla ucznia oceny z zajęć edukacyjnych i informują o nich uczniów danej klasy.

2. Ocena przewidywana może ulec podwyższeniu lub obniżeniu nawet do oceny niedostatecznej; uczeń może być nieklasyfikowany.

3. Uczeń ma prawo ubiegać się o ocenę klasyfikacyjną wyższą niż ocena przewidywana w terminie 7 dni od czasu jej ustalenia na zasadach określonych przez nauczyciela.

**§33.** Nie później niż 3 tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązuje ustnie uczniów, by o proponowanych ocenach poinformowali rodziców/prawnych opiekunów.

**§34.** Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się według skali ocen określonej w §14.

**§34a.** Na trzy dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele przedmiotów wpisują śródroczne oceny klasyfikacyjne, wpisuje się według skali ocen określonej w §14.

**§35.** 1. Ocena proponowana nie jest jednoznaczna z oceną śródroczną.

2. Uczeń na ostateczny wynik pracuje do trzeciego dnia przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

**§36.** W arkuszach ocen zapisujemy wyniki klasyfikacji rocznej.

**§37.** Klasyfikowanie roczne uczniów odbywa się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej zwoływanej najpóźniej w tygodniu zakończenia zajęć dydaktycznych.

**§38.** Klasyfikowanie roczne następuje poprzez podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia w całym roku szkolnym oraz ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych.

**§38a.** Uczeń pełnoletni może powtarzać tę samą klasę po raz drugi jedynie za zgodą Rady Pedagogicznej.

**§39.** Przy dokonywaniu klasyfikacji rocznej stosuje się skalę ocen przewidzianą w klasyfikacji śródrocznej.

**§40.** 1. Na cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne wpisują do dziennika wszystkie przewidywane dla ucznia oceny z zajęć edukacyjnych i informują o nich uczniów danej klasy. 2. Uczeń ma prawo ubiegać się o ocenę klasyfikacyjną wyższą niż ocena przewidywana w terminie 7 dni od czasu jej ustalenia na zasadach określonych przez nauczyciela.

**§41.** Oceny przewidywane są wpisane w e-dzienniku w „Dziennik oddziału”, w zakładce „Oceny roczne i śródroczne” na danym przedmiocie w rubryce „Przewidywane”.

**§42.** Nie później niż 3 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązuje ustnie uczniów, by o proponowanych ocenach poinformowali rodziców/prawnych opiekunów.

**§43.** Na trzy dni przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów wpisują słownie roczne oceny końcowe.

**§44.** Klasyfikacji rocznej dokonuje się według skali ocen określonej w §14.

**§45.** Ocena proponowana nie jest jednoznaczna z klasyfikacyjną oceną roczną. Uczeń na ostateczny wynik pracuje do końca roku szkolnego, do klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

**§46.** Uczniom klas odbywających praktyki zawodowe oceny roczne należy wystawić na 3 dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej, zachowując procedury określone w §40,43,44. Wyjątek stanowi ocena z praktyki zawodowej, którą wystawia się na tydzień przed sierpniową radą klasyfikacyjną.

**§47.** 1. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji zajęć praktycznych w formie dzienniczka praktycznej nauki zawodu i zeszytu zajęć lub teczki z materiałami.

2. Nauczyciele mają możliwość podwyższenia uczniowi oceny końcowej z zajęć praktycznych uwzględniając oceny z poprzednich lat, zgodnie z PZO.

3. Każdy dzień nieobecności na praktycznej nauce zawodu uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić, przedkładając nauczycielowi (opiekunowi) na pierwszych zajęciach po nieobecności zaświadczenie lekarskie lub pisemne uzasadnienie nieobecności.

4. Szczegółowe wymagania dotyczące zaliczania zajęć, na których uczeń nie był obecny są zawarte w PZO i uwzględniają specyficzne warunki danego zawodu.

**§48.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem §50.

**§49.** Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 48, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

**§50.** Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

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

**§52.** Śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu ustala:

- 1) w przypadku zajęć praktycznych w szkole lub u pracodawcy – nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 2) w przypadku praktyki zawodowej – pracodawca lub wyznaczona przez niego osoba (opiekun praktyk);
- 3) (uchylony)
- 4) (uchylony)

**§53.** Uczeń może nie być klasyfikowany:

- 1) z zajęć praktycznych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
- 2) z praktyki zawodowej, jeżeli nie odbył przewidzianej w szkolnym planie nauczania obowiązkowej ilości godzin praktyki.

**§54.** Uczeń nieklasyfikowany z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności (długotrwała choroba) może zdawać egzamin klasyfikacyjny, a w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności – za zgodą Rady Pedagogicznej.

**§55.** Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, a ponadto:

- 1) w przypadku technikum - przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie;
- 4) w przypadku branżowej szkoły I stopnia – przystąpił do egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

**§56.** Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną/ ponadpodstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w §55. uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **REGULAMIN USTALANIA OCEN ZACHOWANIA UCZNIÓW**

#### **§57. Ogólne zasady ustalania oceny zachowania uczniów.**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z społecznością szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Zespół;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

<b>Zachowanie</b>	<b>Skrót</b>
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobrze	db
poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Zespół.
4. Ocena zachowania ustalona według zasad zawartych w regulaminie jest ostateczna z zastrzeżeniem §59 i 60.

#### **Szczegółowe zasady ustalania oceny zachowania uczniów**

**§58.** 1. Na co najmniej dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną wychowawca klasy dokonuje analizy spełnienia przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kultury osobistej i postawy wobec wszystkich osób tworzących społeczność szkolną.

- 1) uczeń zobowiązany jest dostarczyć usprawiedliwienia godzin nieobecnych w ciągu 10 dni pracy Zespół, licząc od dnia ich ustania, w przypadku nieobecności przypadających na koniec miesiąca- nie później niż do każdego 5 dnia następnego miesiąca ; zasada ta nie obowiązuje w przypadku pojedynczych godzin, które należy usprawiedliwić przed zaistnieniem nieobecności; po tym czasie nieobecność będzie traktowana jako nieusprawiedliwiona;
  - 2) do 8 dnia po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji uczniów, ustala godziny usprawiedliwione, nieusprawiedliwione i spóźnienia.
2. Na podstawie wniosków z przeprowadzonej analizy formułuje prognozę ocen zachowania uczniów, według kryteriów zawartych §61.
  3. Nauczyciel (wychowawca) ustala prognozę oceny, uwzględniając uwagi nauczycieli uczących w danej klasie zapisane w stosownym miejscu w e-dzienniku.
  - 3a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
  4. Na 10 dni przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ustnie ucznia, a za jego pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego ocenach z zachowania.
    - 1) (uchylony);

- 2) na trzy dni przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej wychowawca wpisuje słownie oceny z zachowania wg skali zawartej w §57 ust 2.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania– wychowawca klasy wystawia po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. W przypadku młodzieży pełnoletniej o usprawiedliwieniu nieobecności decyduje wychowawca (poza zwolnieniami lekarskimi).

**§59.** 1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespół jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**§60.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

- 1) w skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczy komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
- 2) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 3) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
- 4) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji,
  - b) wynik głosowania,
  - c) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 5) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§61.** Kryteria stanowiące pomoc w ustalaniu oceny zachowania ucznia. Za priorytet w kwestii zachowania uznaje się frekwencję, spełnienie warunku podanego za każdym razem jako lit a jest konieczne.

- 1) ocenę **wzorową** może otrzymać uczeń, który spełnia poniższe warunki:
  - a) jest szczególnie pracowity i obowiązkowy, nie spóźnia się i nie opuszcza bez usprawiedliwienia lekcji.
  - b) aktywnie i twórczo uczestniczy w zajęciach szkolnych, bierze udział w olimpiadach, konkursach, zawodach szkolnych i międzyszkolnych,
  - c) dobrze pełni funkcje przedstawicielskie w samorządzie klasowym, szkolnym i innych organizacjach, zyskując pozytywną ocenę grupy, której interesy reprezentuje,
  - d) szczególnie angażuje się w życie społeczności szkolnej, jest odważny, udziela pomocy innym, uczestniczy w organizowaniu życia kulturalnego klasy i Zespół,
  - e) jest wzorem zdrowego i higienicznego trybu życia, a jego kultura osobista, stosunek do pracowników Zespół i rówieśników jest wysoko oceniany przez szkolną społeczność.
- 2) ocenę **bardzo dobrą** może otrzymać uczeń, który spełnia niżej wymienione warunki:
  - a) który nie spóźnia się i nie opuszcza bez usprawiedliwienia lekcji.
  - b) nie sprawia kłopotów wychowawczych i pracuje nad rozwojem intelektu oraz osobowości. Jest skłonny do autorefleksji i korekty własnych zachowań,

- c) jego kultura osobista i postawa wobec osób tworzących szkolną społeczność nie budzą zastrzeżeń,
  - d) jest życzliwy i skłonny do doskonalenia swojej postawy,
  - e) dba o higienę osobistą, estetyczny wygląd i własne zdrowie.
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który zadowalająco spełnia obowiązki szkolne, tzn.:
- a) posiada niewielką liczbę nieusprawiedliwionych nieobecności (do 8 h w semestrze) i spóźnień,
  - b) sprawia drobne kłopoty wychowawcze, jednak pracuje nad rozwojem intelektu i osobowości. Jest skłonny do autorefleksji i korekty własnych zachowań,
  - c) jego kultura osobista i postawa wobec osób tworzących szkolną społeczność budzą pewne zastrzeżenia, jednak jest życzliwy i skłonny do doskonalenia swojej postawy,
  - d) stara się dbać o higienę osobistą, estetyczny wygląd i własne zdrowie,
  - e) nie pali tytoniu, nie spożywa napojów alkoholowych i nie stosuje środków odurzających.
- 4) obniżeniu oceny do **poprawnej** podlega uczeń, który:
- a) ma znaczną ilość nieusprawiedliwionych nieobecności (od 9 do 20h w semestrze) i spóźnień,
  - b) bywa agresywny wobec tych, którzy tworzą jego środowisko społeczne i przyrodnicze, a także nie jest skłonny do rozważenia argumentów krytycznie oceniających jego postępowanie,
  - c) używa ordynarnego słownictwa,
  - d) nie wykonuje zaleceń nauczycieli i pracowników Zespół oraz nie przestrzega zarządzeń Dyrektora Zespół.
- 5) obniżeniu oceny zachowania do **nieodpowiedniej** podlega uczeń, który spełnia choćby dwa z niżej wymienionych warunków:
- a) opuszcza zajęcia szkolne (od 21 do 49h nieusprawiedliwionych w semestrze),
  - b) ma demoralizujący wpływ na innych, kłamie i oszukuje,
  - c) złośliwie niszczy mienie szkolne lub prywatne,
  - d) pali papierosy, pije napoje alkoholowe, używa środków odurzających.
- 6) obniżeniu oceny zachowania do **nagannej** podlega uczeń, który spełnia choćby jeden z niżej wymienionych warunków:
- a) nagminnie opuszcza zajęcia szkolne (powyżej 50h zajęć bez usprawiedliwienia w semestrze),
  - b) ma demoralizujący wpływ na innych, kłamie, oszukuje i dopuszcza się fałszowania dokumentów lub ich niszczenia,
  - c) złośliwie niszczy mienie szkolne lub prywatne, pali papierosy, pije napoje alkoholowe, używa środków odurzających lub propaguje wymienione nałogi poprzez zachęcanie, wymuszanie, reklamowanie i sprzedaż,
  - d) w drastyczny sposób łamie przepisy statutu Zespół np.: znęca się nad innymi osobami, wymusza okup, poniża godność osobistą drugiej osoby, nagminnie narusza zasady i formy współżycia społecznego,
  - e) łamie prawo obowiązujące w Rzeczypospolitej Polskiej, np.: rozbój, napad, napastowanie i wykorzystywanie seksualne, kradzież.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **TRYB INFORMOWANIA UCZNIÓW I ICH RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH) O PRZEWIDYWANYCH STOPNIACH ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH**

**§62.** Na 3 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązuje uczniów, by o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych poinformowali rodziców/opiekunów prawnych.

**§63.** Formą informacji dla ucznia i rodziców/opiekunów prawnych jest pisemne zestawienie stopni z poszczególnych zajęć edukacyjnych wraz z oceną zachowania i frekwencją, przygotowane przez wychowawcę klasy na spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi, które planuje się co najmniej na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną.

**§63a.** Rodzice mają ciągłą możliwość monitorowania osiągnięć ucznia poprzez witrynę dla rodziców w e-dzienniku.

**§64.** O ostatecznych stopniach śródrocznych rodzice są informowani po klasyfikacji na wywiadówce, a o rocznych na świadectwie szkolnym.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **EGZAMINY KLASYFIKACYJNE**

**§65.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.

**§66.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, w przypadku gdy nieobecności przekraczają połowę czasu przeznaczanego na dane zajęcia edukacyjne, na własną prośbę lub na prośbę rodziców, może być dopuszczony do egzaminów klasyfikacyjnych za zgodą Rady Pedagogicznej.

**§67.** Uczeń lub jego rodzice zwracają się z pisemną prośbą do Dyrektora o dopuszczenie do egzaminów klasyfikacyjnych.

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

**§69.** W przypadku zmiany profilu klasy po pierwszej klasie uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny z różnic programowych w terminie ustalonym przez Dyrektora

**§70.** Uczeń, który nie otrzymał promocji i powtarza klasę realizując nową podstawę programową zobowiązany jest, na podstawie decyzji Dyrektora, zdać egzamin(-y) klasyfikacyjny (-e) z różnic programowych. Zakres materiału do egzaminu określa nauczyciel wskazany w decyzji dyrektora.

**§71.** Egzamin klasyfikacyjny, w formie pisemnej i ustnej, w terminie ustalonym przez Dyrektora Zespół przeprowadza powołana przez niego komisja.

1) w skład komisji wchodzi:

- a) egzaminator – nauczyciel danego przedmiotu,
- b) członek komisji – nauczyciel tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.

**§72.** 1. Uczeń nieklasyfikowany w pierwszym semestrze z określonych zajęć edukacyjnych kończących się po pierwszym semestrze ma obowiązek uzupełnienia braków w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela.

2. Jeżeli braki nie zostaną uzupełnione, uczeń otrzymuje stopień niedostateczny, który może stanowić podstawę do ustalenia niedostatecznego stopnia w klasyfikacji rocznej.

3. Jeżeli uczeń nie zgłosi się na egzaminy klasyfikacyjne, Dyrektor wyznacza dodatkowy termin egzaminu klasyfikacyjnego.

**§73.** Ocena niedostateczna z egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§74.** Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, przedmiotów informatycznych zawodowych i wychowania fizycznego ma charakter zadania praktycznego.

**§75.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

**§76.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli będących członkami komisji, o której mowa w §71;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenie egzaminacyjne);
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

**§ 76a.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§77.** Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

**§78.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

**§79.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 80.

**§80.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§81.** (uchylony)

**§82.** Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**§83.** W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespół powołuje komisję, która w przypadku rocznej (śródroczna) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

**§84.** Termin sprawdzianu, o którym mowa w § 83 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

**§85.** W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący komisji - dyrektor lub wicedyrektor Zespołu;
- 2) egzaminator – nauczyciel danego przedmiotu;
- 3) członek komisji – nauczyciel tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.

**§86.** 1. Nauczyciel, o którym mowa w §85 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

2. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

**§87.** 1. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

2. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§88.** 1. W przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w §83;
- 3) zadania (pytania) sprawdzające;
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§88a.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**§89.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w §83. w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.

**§90.** Przepisy §82 - 89 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§91.** 1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.

2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **EGZAMINY POPRAWKOWE**

**§92.** Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych.

**§93.** 1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej.  
2. Egzamin z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych przeprowadza się w formie zadań praktycznych.

**§94.** Termin egzaminu wyznacza Dyrektor Zespół w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**§95.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu.

- 1) W skład komisji wchodzi:
  - a) przewodniczący komisji - dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Zespołu,
  - b) egzaminator – nauczyciel danego przedmiotu,
  - c) członek komisji – nauczyciel tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
- 2) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§95a.** 1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.  
2. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.  
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do ZWO.

**§96.** 1. Nauczyciel, o którym mowa w §95. ust 1 lit b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.  
2. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**§97.** Uczeń, któremu wyznaczono egzamin poprawkowy (lub egzaminy poprawkowe) jest zobowiązany do przystąpienia do każdego z nich.

**§97a.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego (lub egzaminów poprawkowych) i fakt ten został zgłoszony przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej, może przystąpić do niego (nich) w terminie wyznaczonym przez Dyrektora (nie później niż do końca września).

**§98.** Uczeń, który po sesji poprawkowej pozostał z jedną oceną niedostateczną i spełnia warunek zawarty w rozporządzeniu (promowanie z oceną niedostateczną jeden raz w cyklu kształcenia z przedmiotu, który jest kontynuowany) ma prawo złożyć podanie o promowanie do klasy następnej. Musi to zrobić przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

**§98a.** Podanie ucznia jest rozpatrzone pozytywnie, jeśli za jego uwzględnieniem głosuje więcej niż 50% nauczycieli obecnych na Radzie Pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§99.** Nauczyciel jest zobowiązany obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia w przypadku, gdy pisemna opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej stwierdza u niego specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.

**§100.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

**§101.** 1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.

2. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wystawionej przez lekarza.

3. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

**§102.** Dyrektor na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

**§103.** Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

**§104.** 1. Wszystkie sprawy szczegółowe nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń rozstrzyga Dyrektor Zespołu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

**§105.** 1. Dla potrzeb ewaluacji wewnętrznych zasad oceniania mogą być przeprowadzone ankiety skierowane do uczniów, rodziców, nauczycieli, Dyrektora.

2. Ewaluację wewnętrznych zasad oceniania można też przeprowadzić w oparciu o wnioski:

- 1) Rady Pedagogicznej;
- 2) Dyrekcji Zespołu;
- 3) Samorządu Uczniowskiego;
- 4) Rady Rodziców.

**§106.** Wszelkie zmiany w wewnętrznych zasadach oceniania zatwierdza Rada Pedagogiczna.

**§107.** O zmianach w zasadach WO uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie zostaną powiadomieni na lekcji wychowawczej i na najbliższym spotkaniu rodziców z wychowawcami, na apelu semestralnym Dyrektora Zespołu z uczniami i zawsze na początku nowego roku szkolnego.