



# **STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1**

**IM. POWSTAŃCÓW WIELKOPOLSKICH  
WE WRONKACH**

*tekst jednolity*

*Zgodny z aktualnymi przepisami prawa oświatowego*

## *Spis treści*

<b>ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ II. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ</b> .....	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ III. CELE I ZADANIA SZKOŁY</b> .....	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ IV. ORGANY SZKOŁY</b> .....	<b>9</b>
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA I ROZSTRZYGANIA SPRAW SPORNYCH .....	16
<b>ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA SZKOŁY</b> .....	<b>16</b>
ZAJĘCIA SPORTOWE .....	19
NAUCZANIE INDYWIDUALNE .....	20
INTERNAT .....	21
BIBLIOTEKA.....	21
ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ .....	21
<b>ROZDZIAŁ VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b> .....	<b>25</b>
NAUCZYCIELE I SPECJALIŚCI.....	25
ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE .....	26
WYCHOWAWCY.....	27
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA.....	30
TRENERZY.....	32
INNI PRACOWNICY.....	32
<b>ROZDZIAŁ VII. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW</b> .....	<b>33</b>
ZWALNIANIE Z ZAJĘĆ I USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI .....	34
NAGRODY I KARY: .....	35
<b>ROZDZIAŁ VIII. WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE</b> .....	<b>39</b>
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA .....	40
PODSTAWOWE ZASADY PRZESTRZEGANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW .....	40
<b>ROZDZIAŁ IX. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA</b> .....	<b>41</b>
ZASADY OGÓLNE .....	41
JAWNOŚĆ OCENIANIA .....	43
SKALA OCEN.....	44
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA, ROCZNA I KOŃCOWA .....	45
OCENIANIE BIEŻĄCE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH .....	45
ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ .....	48
POPRAWIANIE NIEKORZYSTNYCH WYNIKÓW NAUCZANIA .....	49
OCENIANIE ZACHOWANIA .....	49
INFORMOWANIE O OCENACH .....	52
WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWDYMYWANE OCEN ROCZNYCH.....	53
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY .....	55
ODWOŁANIA OD OCEN .....	56
EGZAMIN POPRAWKOWY.....	58
UKOŃCZENIE SZKOŁY .....	59
UMOWA W SPRAWIE NIEPRZYKOTOWANIA UCZNIA DO ZAJĘĆ LEKCYJNYCH .....	59
<b>ROZDZIAŁ X. CEREMONIAŁ SZKOLNY</b> .....	<b>60</b>
<b>ROZDZIAŁ XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	<b>61</b>

## **Rozdział I.**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Ilekróć w tekście, bez bliższego określenia, pojawia się pojęcie, należy przez to rozumieć odpowiednio:

1. *Zespół Szkół, Szkoła* – Zespół Szkół nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich we Wronkach.
2. *Statut* – Statut Zespołu Szkół (niniejszy dokument).
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. *Liceum* – Liceum Ogólnokształcące we Wronkach.
6. *Technikum* – Technikum nr 1 we Wronkach.
7. *Internat* – Internat Technikum nr 1 we Wronkach.
8. *Prawo oświatowe* – Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 i 854), Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1287 oraz z 2022 r. poz. 1116), akty wykonawcze do wyżej powołanych ustaw.
9. *Dyrektor* – Dyrektora Zespołu Szkół.
10. *Rodziec* – rodzic lub prawny opiekun ucznia.
11. *Karta Nauczyciela* – Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986).
12. *Kodeks Pracy* – Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 oraz z 2024 r. poz. 878 i 1222).
13. *Ustawa o finansach publicznych* – Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872 oraz z 2024 r. poz. 858 i 1089).
14. *klasyfikacja zawodów* – rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 110).

#### **§ 2.**

1. Zespół Szkół nosi nazwę: Zespół Szkół nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich we Wronkach.

2. Adres Zespołu Szkół: Zespół Szkół nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich, ul. Leśna 17, 64-510 Wronki.
3. Siedziba Zespołu Szkół mieści się we Wronkach przy ulicy Leśnej 17.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Szamotulski.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Zespół Szkół jest jednostką budżetową w rozumieniu *Ustawy o finansach publicznych*.
7. W Zespole Szkół prowadzi się szkolenie sportowe finansowane z budżetu samorządu powiatowego w dyscyplinie sportowej piłka nożna.

## ***Rozdział II.***

### ***Organizacja Zespołu Szkół***

#### **§ 3.**

Przedmiotem działalności Zespołu Szkół są edukacja, wychowanie i opieka. Podstawową działalność Zespołu Szkół stanowią: zapewnienie bezpłatnej edukacji, realizacja programów nauczania, uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego (w zależności od typu szkoły), realizacja ramowych planów nauczania, wychowanie dzieci i młodzieży według zasad określonych w prawie oświatowym i szkolnym *Programie wychowawczo-profilaktycznym*, zapewnienie możliwości zakwaterowania, wyżywienia i opieki uczniom mieszkającym na stałe poza terenem miasta i gminy Wronki.

#### **§ 4.**

Zespół Szkół prowadzi również działalność obejmującą: wynajem pomieszczeń szkolnych i internackich, wynajem lokali mieszkalnych, świadczenie usług szkoleniowych, organizację obozów, wydawanie duplikatów świadectw, zaświadczeń i legitymacji szkolnych i inne działania określone w artyku 223 *Ustawy o finansach publicznych*.

#### **§ 5.**

W skład Zespołu Szkół nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich wchodzi:

1. (uchylony)
2. (uchylony)
3. Liceum Ogólnokształcące we Wronkach.
4. Technikum nr 1 we Wronkach.
5. Internat Technikum nr 1 we Wronkach.

**§ 6. (uchylony)**

**§ 7. (uchylony)**

**§ 8.**

1. Liceum Ogólnokształcące we Wronkach jest ponadpodstawową szkołą publiczną.
2. Nauka w liceum ogólnokształcącym trwa cztery lata.
3. Kształcenie w liceum odbywa się w profilach wyznaczanych przez dobór przedmiotów, z których realizowana jest podstawa programowa w zakresie rozszerzonym. Wyboru profilu dokonują kandydaci do liceum, na podstawie oferty ogłaszanej na dany rok przez dyrektora, po uzgodnieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski.
4. Ukończenie liceum umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

**§ 9.**

1. Technikum nr 1 we Wronkach jest ponadpodstawową szkołą publiczną.
2. Nauka w technikum trwa pięć lat. Technikum prowadzi kształcenie dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Technikum kształci w zawodach:
  - 1) technik elektronik – symbol w klasyfikacji zawodów 311408,
  - 2) technik automatyk – symbol w klasyfikacji zawodów 311909,
  - 3) technik informatyk – symbol w klasyfikacji zawodów 351203,
  - 4) technik mechatronik – symbol w klasyfikacji zawodów 311410,
  - 5) technik energetyk – symbol w klasyfikacji zawodów 311307.
4. Wprowadzenie innych zawodów oraz wskazanie konkretnych specjalności jest związane z zapotrzebowaniem i następuje na podstawie decyzji dyrektora, podjętej w trybie określonym przez odrębne przepisy.
5. Wyboru zawodu i specjalności dokonują kandydaci do technikum, na podstawie oferty ogłaszanej na dany rok przez dyrektora, po uzgodnieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski.
6. Ukończenie technikum umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zawodowego, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
7. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawców lub w pracowniach szkolnych.
8. Dyrektor samodzielnie lub za pośrednictwem wicedyrektora albo kierownika szkolenia praktycznego sprawuje nadzór pedagogiczny nad realizacją praktyk uczniów u pracodawców.
9. Szczegółowy sposób odbywania praktyk zawodowych określa *Regulamin Praktyk Zawodowych*.

### § 10.

1. W Zespole Szkół mogą być organizowane oddziały sportowe. Ich celem jest umożliwienie uczniom uzdolnionym sportowo zdobywania wiedzy i umiejętności w określonej dziedzinie sportu na miarę ich możliwości psychofizycznych.
2. Oddziały sportowe realizują program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego danej klasy, w tym podstawę programową obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego równoległe ze szkoleniem sportowym.
3. Obowiązkowe szkolenie sportowe w oddziałach sportowych może być organizowane w grupach ćwiczeniowych międzyklasowych dostosowanych do stopnia (poziomu) osiągniętego wyszkolenia sportowego i liczących co najmniej 10 uczniów. Szczegółową organizację tych zajęć określa arkusz organizacyjny Szkoły.
4. Liczba uczniów w oddziale sportowym, w którym realizowany jest program kształcenia ogólnego jednej klasy programowej powinna wynosić co najmniej 20.
5. Szkolenie sportowe może odbywać się we współpracy z klubami sportowymi, związkami i uczelniami sportowymi, a zakres i forma współpracy Szkoły i wyżej wymienionych podmiotów określone są przez odrębne przepisy.
6. Szkolenie sportowe w oddziałach sportowych prowadzone jest według programu szkolenia sportowego opracowanego dla poszczególnych dyscyplin lub programu autorskiego zatwierdzonego przez dyrektora.
7. Rekrutacja do oddziałów sportowych odbywa się po sprawdzeniu predyspozycji sportowych (testów sprawności fizycznej), złożeniu dobrowolnej deklaracji rodziców, przedstawieniu pozytywnej opinii lekarza sportowego oraz pozytywnej opinii klubu sportowego współpracującego ze Szkołą.

### § 11.

1. Internat zapewnia opiekę i wychowanie uczniom Zespołu Szkół, uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Internat jest integralną częścią Szkoły. Do zadań internatu należy:
  - 1) zapewnienie uczniom zakwaterowania, wyżywienia i bezpiecznych warunków pobytu;
  - 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, rozwijania zainteresowań, uzdolnień oraz rozwiązywaniu problemów uczniów;
  - 3) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
  - 4) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności;
  - 5) współdziałanie w realizacji zadań wychowawczych z rodzicami uczniów.
3. Internat zapewnia uczniom:
  - 1) całodobową opiekę;
  - 2) możliwość korzystania z wyżywienia;

- 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
  - 4) warunki do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
  - 5) pomoc w nauce;
  - 6) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień oraz umożliwienie uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce;
  - 7) pokój dla chorych.
4. Internat realizuje zadania we współpracy z rodzicami ucznia, Szkołą, do której uczęszcza oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
  5. Liczba uczniów w grupie wychowawczej w internacie nie może przekraczać 35 uczniów z tym, że liczba uczniów w grupie wychowawczej w internacie, w której są uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym wynosi nie więcej niż 25, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
  6. Godzina zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie trwa 60 minut.
  7. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi co najmniej 49 godzin.
  8. Grupą wychowawczą w internacie opiekuje się wychowawca.
  9. Za zgodą organu prowadzącego Szkołę, w celu zapewnienia opieki w porze nocnej, w internacie można zatrudnić wychowawcę – opiekuna nocnego.
  10. W Internacie może działać zespół wychowawczy do spraw okresowej oceny sytuacji uczniów powołany przez dyrektora, którego zadaniem jest diagnozowanie osiągnięć edukacyjnych, zachowania, stopnia zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników oraz wyciąganie wniosków z realizacji celów i zadań placówki.
  11. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
  12. Za zgodą organu prowadzącego internat może prowadzić działalność w czasie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej, zapewniając uczniom zajęcia opiekuńcze i wychowawcze.
  13. Podstawą prawną działania internatu jest art. 107 *Ustawy – Prawo oświatowe*.
  14. Szczegółowe zasady działalności internatu określone są w *Regulaminie Internatu*.

### **Rozdział III.**

#### **Cele i zadania Szkoły**

##### **§ 12.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
  - 1) kształci umiejętność posługiwania się językiem polskim, w tym dba o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów;
  - 2) kształci świadomość historyczną młodzieży;
  - 3) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności oraz poszanowania i dumy z polskiego dziedzictwa kulturowego i historii;
  - 4) kształci i wychowuje uczniów w duchu tolerancji, przyjaźni, humanizmu i patriotyzmu oraz przygotowuje ich do kolejnego etapu edukacyjnego;
  - 5) zapewnia uczniom niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
  - 6) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego;
  - 8) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 9) propaguje zasady promocji i ochrony zdrowia;
  - 10) kształtuje właściwe postawy sportowe, w tym wytrwałość w dążeniu do celu, postawy „fair play”, umiejętność współdziałania;
  - 11) przygotowuje do wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej lub zawodowej w oparciu o Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
  - 12) Organizuje działania w zakresie wolontariatu – szczegółowe sposoby organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa *Program wychowawczo-profilaktyczny*.
2. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:
  - 1) tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków kształcenia;
  - 2) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych uczniów oraz zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;
  - 3) stosowanie systemu pomocy dla uczniów z trudnościami w nauce oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
  - 4) umożliwienie uczniom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów nauczania;
  - 5) dostarczanie uczniom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania;
  - 6) dostosowanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności uczniów;
  - 7) umożliwienie uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej nauki;



- 8) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły przez:
    - a) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników Szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego;
    - b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy Szkoły;
    - c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów;
    - d) monitorowanie i ewaluację poziomu i efektywności pracy Szkoły;
    - e) współpracę z rodzicami uczniów, badanie ich opinii i oczekiwań.
  - 9) organizację i udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez działania m.in. psychologa, pedagoga i pedagoga specjalnego.
  - 10) prowadzenie doradztwa zawodowego wśród dzieci i młodzieży;
3. Szkoła realizuje cele i zadania we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów w zakresie realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi w zakresie profilaktyki oraz udzielania specjalistycznej pomocy dzieciom i rodzicom;
  - 3) innymi szkołami i placówkami systemu oświaty w zakresie realizowania zadań oświatowych;
  - 4) organizacjami społecznymi, młodzieżowymi, placówkami kulturalnymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.

## ***Rozdział IV.***

### ***Organy Szkoły***

#### **§ 13.**

Organami Szkoły są:

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

#### **§ 14.**

1. Dyrektor:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;

- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 6) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 12) za zgodą rodziców oraz nieletniego ucznia stosuje środki oddziaływania wychowawczego określone w przepisach prawa, w przypadku, gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki; zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyklucza jednoczesnego zastosowania kary ujętej w niniejszym Statucie,
- 13) organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa. Zajęcia organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę;
- 14) odpowiada za modyfikację *Programu wychowawczo-profilaktycznego* – w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- 15) odpowiada za czasową modyfikację tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania – w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik

- kształcenia na odległość oraz poinformowanie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
- 16) zapewnienia, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość każdemu uczniowi i rodzicom możliwości indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie uczniom i rodzicom informacji o formie i terminach tych konsultacji;
  - 17) informuje rodziców, uczniów i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
  - 18) odpowiada za spełnianie obowiązku szkolnego/obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego/obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
  3. Dyrektor może, w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego przenieść ucznia do innego oddziału lub wystąpić do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły.
  4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
  5. W Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Powierzenie tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
  6. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
  7. Do obowiązków wicedyrektora należy:
    - 1) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności;
    - 2) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących funkcjonowania Szkoły podczas pełnienia dyżuru kierowniczego;
    - 3) współpraca z dyrektorem w zakresie organizacji mierzenia jakości pracy Szkoły;
    - 4) dokonywanie pomiaru wyników nauczania w klasach wyznaczonych przez dyrektora;
    - 5) koordynacja pracy nauczycieli związana z tworzeniem *Szkolnego Zestawu Programów Nauczania*;

- 6) kontrola realizacji obowiązujących programów nauczania i planów dydaktycznych z wszystkich przedmiotów wraz z podstawą programową;
- 7) monitorowanie i dokonywanie ewaluacji *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
- 8) monitorowanie pracy zespołów problemowych i przedmiotowych;
- 9) nadzór nad działalnością biblioteki szkolnej, kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych;
- 10) kontrola i analizowanie pracy wychowawców klas – obserwacja zajęć wychowawczych;
- 11) obserwacja zajęć dydaktycznych zgodnie z ustalonym przez dyrektora planem nadzoru;
- 12) organizowanie i kontrola dyżurów nauczycieli w czasie przerw;
- 13) kontrola dokumentacji nauczycieli i wychowawców klas oraz dokumentacji opiekunów kół zainteresowań;
- 14) nadzór nad przydzielonymi oddziałami klasowymi i ich dyscypliną oraz kontrola dokumentacji pedagogicznej;
- 15) przedstawianie sprawozdania z pełnego nadzoru pedagogicznego i wniosków z realizacji *Programu wychowawczego-profilaktycznego*;
- 16) wspólne z pedagogiem analizowanie sytuacji wychowawczej społeczności szkolnej;
- 17) czuwanie nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych;
- 18) współpraca z Radą Rodziców i pedagogiem w sprawach wychowawczych i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
- 19) współpraca z dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie przygotowania organizacyjnego Szkoły w danym roku szkolnym;
- 20) koordynowanie zamierzeń i zabiegów wychowawczych podejmowanych przez nauczycieli oraz nadzór nad działalnością Samorządu Uczniowskiego;
- 21) formułowanie projektu oceny pracy nauczycieli, nad którymi pełni nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) wnioskowanie do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli;
- 23) wnioskowanie w sprawie nagród i kar dla uczniów;
- 24) współorganizacja i współnadzór nad egzaminami maturalnymi, zawodowymi oraz poprawkowymi i klasyfikacyjnymi;
- 25) przewodniczenie w klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
- 26) układanie tygodniowego planu zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy uczniów i nauczycieli;
- 27) pełnienie obowiązków wicedyrektora do spraw wychowawczych;
- 28) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i kontrola ich realizacji;
- 29) rozliczanie godzin ponadwymiarowych, płatnych zastępstw oraz innych prac nauczycieli związanych z dodatkowym wynagrodzeniem, z odpowiedzialnością materialną włącznie;

- 30) przekazywanie na radach szkoleniowych informacji o zmianach w prawie oświatowym;
  - 31) wykonywanie innych prac wynikających z obowiązujących przepisów lub zleconych przez dyrektora;
  - 32) załatwianie innych spraw – szczegółowy podział zadań funkcji nadzorczych między wicedyrektorami regulują ich przydziały czynności;
  - 33) pełnienie przez wicedyrektora obowiązków kierownika internatu;
  - 34) ponoszenie odpowiedzialności za realizację przydzielonych zadań przed dyrektorem.
8. W Szkole utworzone jest stanowisko kierownika szkolenia praktycznego. Powierzenie tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
9. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:
- 1) współpraca z zakładami pracy przy organizacji praktyk zawodowych;
  - 2) opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych na dany rok szkolny;
  - 3) monitorowanie i ocena końcowa przebiegu praktyk zawodowych;
  - 4) kontrola prowadzenia *Dzienników Praktyki Zawodowej*;
  - 5) opracowanie i monitorowanie realizacji *Regulaminu Praktyk Zawodowych*;
  - 6) współpraca z wychowawcami klas i przewodniczącymi zespołów przedmiotowych w zakresie praktyk zawodowych;
  - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanego szkolenia praktycznego i zawodowego;
  - 8) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
  - 9) koordynacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe przy współpracy z wicedyrektorem i pracownikami Zespołu Szkół;
  - 10) współpraca z placówkami i instytucjami w zakresie organizacji egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
  - 11) opracowanie planu pracy kierownika szkolenia praktycznego na dany rok szkolny;

## § 15.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, realizującym odpowiednio do swych kompetencji, statutowe zadania Szkoły w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele, trenerzy i inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole.
3. Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 2) przygotowanie i uchwalanie *Statutu* i jego zmian;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych Szkoły;
  - 5) opiniowanie finansowego planu Szkoły;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach przeniesienia uczniów do innej szkoły;
  - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli Szkoła takie kursy prowadzi. W zależności od potrzeb ustala wraz z dyrektorem potrzebę czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 6) wydaje opinię na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora, powołania dyrektora w trybie pozakonkursowym oraz opinię w sprawie odwołania dyrektora;
  - 7) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze w Szkole.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora.
9. Rada Pedagogiczna ustala *Regulamin* swojej działalności.

## § 16.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów wobec organów Szkoły, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz innych podmiotów i instytucji.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdej rady oddziałowej, wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała *Regulamin* swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do Rady Rodziców.
5. Rady oddziałowe mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
  6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły.
  7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
    - 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, *Programu wychowawczo-profilaktycznego*, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz działania profilaktyczne dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące wszystkie treści skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców; modyfikowanie *Programu wychowawczo-profilaktycznego* w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych.
    - 2) opiniowanie Programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
    - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
  8. Rada Rodziców w celu wspierania działalności statutowej Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
  9. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

## § 17.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski wybierany jest przez ogół uczniów.
3. Samorząd Uczniowski stanowi jedyną reprezentację ogółu uczniów Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców oraz dyrektorowi wnioski we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły, a w szczególności odnoszących się do realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i wymogami nauczyciela;
  - 2) prawo do jawnej i uzasadnionej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do organizowania, w porozumieniu z dyrektorem, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
  - 5) prawo wyboru nauczyciela jako opiekuna Samorządu;

- 6) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
5. Samorząd Uczniowski uchwała *Regulamin* swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Samorządu;
  - 2) szczegółowy tryb i terminy przeprowadzenia wyborów do Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 17a.**

#### **Zasady współdziałania i rozstrzygania spraw spornych**

1. Każdy z organów Szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji zadań Szkoły.
2. Spory między organami Szkoły rozstrzyga się na drodze negocjacji i porozumienia w atmosferze wzajemnego szacunku.
3. Konflikty wewnątrzklasowe rozwiązuje wychowawca klasy. Przy rozwiązywaniu konfliktów możliwa jest obecność Samorządu Uczniowskiego i dyrektora.
4. W przypadku konfliktów uczeń-nauczyciel i rodzic-nauczyciel należy w pierwszej kolejności starać się rozwiązać sporną kwestię z danym nauczycielem. W dalszej kolejności należy odwołać się do wychowawcy, a jeśli to nie odnosi skutku do pedagoga lub psychologa.
5. Konflikty uczeń-nauczyciel oraz rodzic-nauczyciel rozstrzyga dyrektor po wysłuchaniu stron konfliktu. Przy rozwiązywaniu konfliktów możliwe jest zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. W sprawach spornych organy Szkoły mają prawo odwołać się do organu prowadzącego.
7. Organy Szkoły mogą składać wnioski i skargi do organu prowadzącego.

## ***Rozdział V.***

### ***Organizacja Szkoły***

#### **§ 18.**

Rekrutacja uczniów do Szkoły przeprowadzana jest zgodnie z zasadami określonymi w *Ustawie – Prawo oświatowe* oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy z uwzględnieniem § 21 *Statutu*.



### § 19.

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

### § 20.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają arkusze organizacyjne, formułowane przez dyrektora dla Szkoły, na podstawie odpowiednich dla Szkoły planów nauczania i planów finansowych Szkoły.

### § 21.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem merytorycznym, zgodnie z aktualnym prawem oświatowym.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale winna być zgodna z aktualnymi przepisami prawa oświatowego.

### § 22.

3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określają tygodniowe rozkłady zajęć, ustalone przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły.
4. Tygodniowe rozkłady zajęć winny uwzględniać wiek uczniów oraz zasady higieny pracy i ochrony zdrowia.

### § 23.

1. Podstawową formą pracy z uczniami w Szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W przypadku zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – czas trwania zajęć wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

### § 24.

1. W Szkole stosuje się dziennik elektroniczny, w którym dokumentuje się bieżący przebieg procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym oceny bieżące, frekwencje na zajęciach, tematy zajęć, informacje o zachowaniu, oceny śródroczne i roczne oraz informacje o kontaktach z rodzicami.
2. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego jest *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* (Dz.U.

z 2024 r. poz. 50), natomiast zasady przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania określa *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych* (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) z uwzględnieniem zmian wprowadzanych w tych przepisach.

3. Użytkownik dziennika elektronicznego nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
4. W Szkole funkcjonują równoległe inne formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, indywidualne spotkania z nauczycielami).

### § 25.

1. W Szkole wybrane zajęcia obowiązkowe oraz fakultatywne mogą być prowadzone także poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, również w formie wycieczek dydaktycznych, po przedstawieniu planu dydaktycznego i zaakceptowaniu go przez dyrektora.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 23 ust. 2.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
4. Na życzenie rodziców/uczniów Szkoła może organizować kursy specjalistyczne i zajęcia dodatkowe opłacane przez zainteresowanych rodziców/uczniów.

### § 26.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) Wszyscy uczniowie biorący udział w zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych podlegają opiece nauczycieli, wychowawców i trenerów prowadzących zajęcia zgodnie z planem przyjętym w danym półroczu lub harmonogramem obowiązującym w danym półroczu;
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia jest zobowiązany zapewnić opiekę uczniowi, który w czasie tych zajęć uległ wypadkowi lub zaniemógł. W takim wypadku nauczyciel zobowiązany jest przekazać ucznia do gabinetu pielęgniarki szkolnej;
  - 3) W wypadkach koniecznych pielęgniarka zapewnia uczniowi natychmiastową pomoc pozaszkolnej służby zdrowia i zawiadamia rodziców ucznia;
  - 4) Uczeń, który uległ wypadkowi lub zaniemógł podczas zajęć szkolnych nie może opuścić Szkoły bez opieki pielęgniarki, nauczyciela lub rodzica;
  - 5) Dyrektor zapewnia opiekę uczniom udającym się na zajęcia poza budynkiem szkolnym;
  - 6) Dyrektor jest zobowiązany natychmiast powiadomić rodziców, organ prowadzący, Kuratora Oświaty, Inspekcję Pracy i prokuratora o ciężkim wypadku, który miał miejsce w czasie zajęć szkolnych. Jeśli dyrektor jest nieobecny, czyni to zastępujący go wicedyrektor lub osoba wyznaczona do pełnienia dyżuru ogólnoszkolnego.
2. Szkoła organizuje pełnienie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw lekcyjnych, zgodnie z zasadami:

- 1) w Szkole obowiązuje harmonogram dyżurów ustalony przez dyrektora;
- 2) harmonogram obejmuje dyżury przed pierwszą lekcją aż do przerwy przed ostatnią lekcją w poszczególnych dniach tygodnia;
- 3) za nieobecnych nauczycieli dyżury pełnią osoby wyznaczone do zastąpienia ich w prowadzeniu lekcji lub inny nauczyciel wyznaczony i powiadomiony przez dyrektora lub wicedyrektora.

## **Zajęcia sportowe**

### **§ 27.**

1. W oddziałach sportowych liceum zajęcia sportowe prowadzone są według programów szkolenia sportowego opracowanych dla poszczególnych dyscyplin sportowych i dopuszczonych do użytku szkolnego zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oświatowego.
2. W Szkole można realizować program szkolenia sportowego także we współpracy z polskimi związkami sportowymi działającymi w danej dyscyplinie. Współpraca powinna dotyczyć w szczególności ustalenia kryteriów przyjmowania uczniów do Szkoły, pomocy szkoleniowej, w tym uczestnictwa w zawodach krajowych i międzynarodowych oraz ustalenia drożności szkolenia sportowego.
3. W ramach programu szkolenia sportowego, Szkoła może organizować dla uczniów letnie i zimowe obozy szkoleniowo-sportowe.

### **§ 28.**

1. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych winien być zgodny z aktualnymi przepisami prawa oświatowego.
2. Liczba uczniów w oddziałach i w grupie ćwiczeniowej na zajęciach sportowych jest uzależniona od możliwości zebrania uczniów o tym samym poziomie sportowym.
3. (uchylony)
4. W oddziałach realizuje się program szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego właściwym dla liceum ogólnokształcącego.
5. Organizacja zajęć w oddziałach powinna uwzględnić następujące zasady:
  - 1) tygodniowy plan zajęć dydaktycznych powinien być dostosowany do planu zajęć sportowych;
  - 2) nauczyciele uczący przedmiotów ogólnokształcących winni dążyć do maksymalnego utrwalenia i opanowania materiału programowego przez uczniów na zajęciach lekcyjnych.

## **§ 29. (uchylony)**

### **Nauczanie indywidualne**

#### **§ 29a.**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu.
3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem w miejscu pobytu ucznia z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik nauczyciele prowadzą zgodnie z zasadami określonymi w § 31a-c.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Dzienniki indywidualnego nauczania (e-dziennik) zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
10. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub zawodowego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
11. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem jest zgodny z zaleceniami organu prowadzącego, który określa ilość godzin do realizacji dla każdego ucznia.
13. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 12 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

14. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

### § 30.

#### **Internat**

Uczniom Szkoły uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania, zapewnia się zakwaterowanie w Internacie Technikum nr 1 przy ulicy Leśnej 17 oraz całonocne wyżywienie. Odpłatność za wyżywienie i zakwaterowanie regulują odrębne przepisy.

### § 31.

#### **Biblioteka**

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
4. Biblioteka prowadzi czytelnię.
5. Zadaniem biblioteki w szczególności jest:
  - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami dydaktycznymi uczniów oraz nauczycieli;
  - 2) opracowywanie zbiorów zgodnie z zasadami katalogowania;
  - 3) wypożyczanie książek uczniom i pracownikom Zespołu do czytelnii i poza bibliotekę;
  - 4) ewidencjonowanie wypożyczeń;
  - 5) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa wśród uczniów oraz współpraca z nauczycielami w tym zakresie;
  - 6) prowadzenie półrocznej statystyki czytelnictwa klas;
  - 7) prowadzenie punktu informacji zawodowej i edukacyjnej.
6. Biblioteka otwarta jest podczas trwania zajęć dydaktycznych.
7. Organizację pracy biblioteki, w tym godziny otwarcia biblioteki oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa *Regulamin biblioteki szkolnej*.

#### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

### § 31a.

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. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:
    - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
    - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
    - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
    - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
    - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
    - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
  4. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.
  5. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.
  6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
    - 1) e-dziennika;
    - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
    - 3) innych niż wymienione w pkt 1-2, materiałów wskazanych przez nauczyciela;
    - 4) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
    - 5) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat);
    - 6) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, czyli np. Google Classroom, Microsoft Teams, Zoom;
    - 7) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

7. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.
8. Obecność uczniów na zajęciach potwierdzana jest poprzez:
  - 1) zalogowanie się przez ucznia w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
  - 2) potwierdzenie przez ucznia udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie do wideokonferencji lub poprzez udzielenie krótkiej odpowiedzi na zadane pytanie;
  - 3) wysłanie przez ucznia nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego (np. pracy, obliczeń itp.);
  - 4) odnotowywanie obecności uczniów w wideokonferencji z nauczycielem i wychowawcą, częstotliwość wysyłania zadań / kart pracy na podany email przez nauczyciela oraz wysyłania wiadomości przez e-dziennik.
9. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami ucznia oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny / telefon / e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.
10. W przypadku trudności w realizacji zadań ww. wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora.
11. Uczeń oraz rodzic ucznia ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
  - 1) e-dziennik;
  - 2) wideokonferencje;
  - 3) kontakt mailowy;
  - 4) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach. Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę rodzica;
  - 5) bezpośredni kontakt.
12. O terminach i możliwych formach kontaktu (kontakt bezpośredni lub wideokonferencja) z nauczycielami, rodzice uczniów oraz uczniowie zostaną poinformowani poprzez e-dziennik przez wychowawcę klasy w ciągu tygodnia od zawieszenia zajęć.
13. W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem internetu, rodzice przekazują tę informację telefonicznie do sekretariatu szkoły lub do wychowawcy klasy.
14. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor może zorganizować na terenie szkoły zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą te zajęcia bądź z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na

danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

15. Wniosek, o którym mowa w ust. 14, rodzic może złożyć elektronicznie (poprzez e-dziennik lub wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na ogólny adres e-mail szkoły) lub w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
16. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.
17. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
18. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.
19. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

### **§ 31b.**

1. Do obowiązków nauczycieli, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:
  - 1) określenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - 2) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
  - 3) wspieranie rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
    - a) przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów,
    - b) kontakt z uczniami, jeżeli jest to możliwe;
  - 4) w przypadku pedagogów i psychologów szkolnych, pedagoga specjalnego prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
  - 5) w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
2. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach



utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania poprzez e-dziennik lub adres e-mail wskazany przez rodziców/uczniów do kontaktu.

### **§ 31c.**

1. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są:
  - 1) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania opracowanym dla danego oddziału z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość;
  - 2) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, np. za pośrednictwem dzienników elektronicznych, poczty elektronicznej, forum na platformie elektronicznego wspomagania zajęć, forum społecznościowego lub telefonu;
  - 3) konsultacje rodzica z nauczycielami i specjalistami z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi;
2. Zajęcia z uczniem prowadzone są:
  - 1) online:
    - a) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów lub w grupach międzyoddziałowych, lub w innych uznanych przez nauczyciela za właściwe,
    - b) indywidualnie z uczniem / wychowankiem;
  - 2) offline:
    - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych komunikatorów internetowych,
    - b) z wykorzystaniem nagrań video przygotowanych przez nauczycieli.

## ***Rozdział VI.***

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

#### **Nauczyciele i specjaliści**

### **§ 32.**

1. Dyrektor zatrudnia nauczycieli, specjalistów kształcenia zawodowego, trenerów, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi:
  - 1) Zasady zatrudniania nauczycieli określone są ustawami *Karta Nauczyciela* i *Kodeks pracy*;
  - 2) Zasady zatrudniania specjalistów kształcenia zawodowego regulują ustawa *Kodeks Pracy* oraz *Prawo Oświatowe*;

- 3) Zasady zatrudniania trenerów określone są ustawą *Karta Nauczyciela* i odrębnymi przepisami;
  - 4) Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi określone ustawą *Kodeks pracy*.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
  3. W ramach tego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
    - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w odrębnych przepisach;
    - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów oraz doskonalenie zawodowe;
    - 3) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz formach szkoleniowych organizowanych dla Rady Pedagogicznej;
    - 4) konsultacje dla uczniów lub wychowanków lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny na tydzień, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny na 2 tygodnie.

### § 33.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) dbanie o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
  - 2) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 5) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
  - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej.

### § 34.

#### **Zespoły przedmiotowe**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć, w ramach Rady Pedagogicznej, zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez dyrektora, przewodniczący zespołu.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania, treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, ocenianie efektów szkolenia sportowego, korygowanie metod i form szkoleniowych itp.;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu i korzystaniu z pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia.

## **Wychowawcy**

### **§ 35.**

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby jeden wychowawca prowadził oddział w ciągu całego etapu nauczania.
3. Dyrektor może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji:
  - 1) z własnej inicjatywy, w przypadku istotnego niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych mu obowiązków;
  - 2) w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych;
  - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek wychowawcy;
  - 4) gdy nauczyciel przebywa na urlopie zdrowotnym, wychowawczym lub dłuższy czas na zwolnieniu lekarskim.
4. Rodzice lub uczniowie mają prawo domagać się odwołania wychowawcy w następujących przypadkach:
  - 1) mało skutecznej pracy wychowawczej z uwagi na dużą absencję wychowawcy;
  - 2) w sytuacji udowodnionych zachowań wychowawcy, mających negatywny wpływ na uczniów;
  - 3) rażącego zaniedbania pracy wychowawczej w danym oddziale.

### **§ 36.**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami przydzielonego mu oddziału, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie zajęć wychowawczych z uczniami,
  - 2) ocenianie zachowania w ramach oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 3) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania ich do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,

- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy wychowankami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 5) tworzenie warunków do rozwoju samorządności i samokształcenia,
  - 6) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów oddziału,
  - 7) koordynowanie działań wychowawczych nauczycieli uczących w klasie,
  - 8) organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami, w szczególności nad uczniami z trudnościami w nauce i zachowaniu,
  - 9) badanie przyczyn niewłaściwych zachowań uczniów, udzielanie im pomocy w trudnych sytuacjach wychowawczych,
  - 10) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceny zachowania, terminach wywiadówek oraz wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania,
  - 11) włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy,
  - 12) współdziałanie z pedagogiem i psychologiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków,
  - 13) przyjmowanie informacji od nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, informowanie pozostałych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, koordynowanie udzielania pomocy uczniowi,
  - 14) wykonywanie czynności administracyjnych, w tym prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania klasy i każdego ucznia a także dbanie o kompletność danych w dzienniku klasy, usprawiedliwianie nieobecności i zwalnianie uczniów z zajęć, przygotowywanie świadectw i arkuszy ocen, gromadzenie dokumentacji zgodnie z przyjętymi w szkole ustaleniami,
  - 15) otoczenie opieką wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej oraz występowanie z wnioskami do dyrekcji o stałą bądź doraźną pomoc materialną dla nich,
  - 16) współdecydowanie z samorządem klasy i z rodzicami (prawnymi opiekunami) o programie i planie wychowawczym.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) wspólnie z wychowankami i ich rodzicami:
    - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego;
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w podlegającym jego wychowawczej opiece oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec zespołu uczniowskiego a także wobec uczniów wymagających indywidualnej opieki;
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami wychowanków w celu:

- a) poznania i określenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
  - b) współdziałania z rodzicami, polegającego na świadczeniu im pomocy w wychowaniu, a także otrzymywaniu ich wsparcia we własnych działaniach pedagogicznych;
- 5) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności wychowanka, także jego potrzeb zdrowotnych oraz jego zainteresowań i szczególnych uzdolnień.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy wychowawczej z pomocy merytorycznej i metodycznej pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Wychowawca zobowiązany jest do założenia i prowadzenia *Teczki Wychowawcy* klasy.
5. *Teczka Wychowawcy* klasy zawiera:
- 1) listę uczniów w oddziale;
  - 2) szkolny plan nauczania;
  - 3) przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych;
  - 4) (uchylony)
  - 5) protokół z wyborów reprezentanta do Rady Rodziców;
  - 6) deklaracje usprawiedliwiania ucznia przez e-dziennik;
  - 7) potwierdzenie otrzymania dostępu do kont opiekuna/rodzica;
  - 8) potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego;
  - 9) potwierdzenie zapoznania się z dokumentami funkcjonującymi w Szkole;
  - 10) arkusze analizy klasy;
  - 11) roczny plan pracy wychowawczej;
  - 12) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach wychowania do życia w rodzinie;
  - 13) karty pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla określonych uczniów;
  - 14) zgoda rodziców lub pełnoletniego ucznia na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez Szkołę;
  - 15) sprawozdanie wychowawcy z realizacji *Programu wychowawczo-profilaktycznego* w poszczególnych okresach szkolnych oraz działań wspierających ucznia;
  - 16) karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i samorząd klasowy;
  - 17) karta monitorowania pracy wychowawcy;
  - 18) protokoły kontroli dziennika/teczki.
6. *Teczka Wychowawcy* znajduje się w szafce wychowawcy w pokoju nauczycielskim i podlega archiwizacji przez okres cyklu kształcenia.

### § 37.

1. Wychowawcy tworzą zespół wychowawczy, którego zadaniem jest podnoszenie kwalifikacji pedagogiczno-psychologicznych oraz wymiana doświadczeń wychowawczych, a także organizacja pracy wychowawczej i opiekuńczej w Szkole.
2. Członkami zespołu wychowawczego, o którym mowa w ust. 1, mogą być pedagog szkolny, psycholog szkolny, wychowawcy internatu, a także katecheci.

### § 38.

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Dyrektor informuje Radę Rodziców o głównych kierunkach działań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny.
3. Wychowawca klasy jest łącznikiem między Radą Pedagogiczną, dyrektorem, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, wychowawcą internatu, trenerem a rodzicami. W sprawach konfliktowych, dotyczących ucznia, wychowawca jest mediatorem między wskazanymi podmiotami.
4. Wychowawca zaznajamia rodziców z przepisami szkolnymi, a w szczególności z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasadami organizacji egzaminów i testów końcowych, a także o zasadach funkcjonowania dziennika elektronicznego – na pierwszym zebraniu organizacyjnym w roku szkolnym.
5. Rodzic ma prawo do uzyskania od wychowawcy i nauczycieli przedmiotów informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.
6. (uchylony)
7. Rodzic ma prawo do korzystania z doradztwa pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i wychowawcy w zakresie wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka.
8. Szkoła organizuje spotkania wychowawców i nauczycieli z rodzicami, zgodnie z harmonogramem przyjętym w danym roku szkolnym.
9. Wychowawca ma prawo organizować spotkania z rodzicami uczniów oddziału klasowego stosownie do potrzeb.
10. O zebraniu organizowanym poza harmonogramem ogólnoszkolnych zebrań z rodzicami, wychowawca zobowiązany jest poinformować dyrektora.
11. W przypadku, gdy zachowanie ucznia niepokoi wychowawców i nauczycieli, kontakt z rodzicami jest niemożliwy, utrudniony lub sytuacja prawna dziecka nieuregulowana, dyrektor ma prawo wystąpić do sądu o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

### § 39.

1. Dla realizacji i koordynacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole zatrudnia się psychologa, pedagoga oraz pedagoga specjalnego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie potrzeb, trudności, niepowodzeń uczniów jak również ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień;
  - 2) aktywny udział w tworzeniu *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
  - 3) zapobieganie i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wśród młodzieży;
  - 4) opieka nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 5) doradztwo zawodowe;
  - 6) (uchylony)
  - 7) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i pielęgniarką szkolną.
3. Do zadań psychologa należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania uzdolnień i rozwoju ucznia, organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli, wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego*.
4. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzący zajęcia z uczniem, 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.

#### § 40.

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom. Pomoc realizują pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny, nauczyciele i wychowawcy.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów.

## **Trenerzy**

### **§ 41.**

1. W oddziałach sportowych liceum zajęcia sportowe prowadzone są przez trenerów.
2. Trenerzy prowadzą zajęcia sportowe zgodnie z planem szkolenia sportowego w danej dyscyplinie sportu przyjętym w danym roku szkolnym.
3. Każdy trener zobowiązany jest do sporządzania rocznego planu szkolenia sportowego w zakresie prowadzonej przez niego dyscypliny sportowej na dany rok szkolny. Plan ten stanowi załącznik do planu pracy Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny.
4. Każdy trener zobowiązany jest zadbać o właściwą koordynację tygodniowego rozkładu treningów uczniów z tygodniowym rozkładem ich zajęć objętych ramowym planem nauczania.
5. Trenerzy zobowiązani są dokumentować realizację treningów sportowych.
6. Każdy trener jest odpowiedzialny za jakość i wyniki szkolenia sportowego oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
7. Każdy trener jest zobowiązany do ścisłej współpracy z dyrektorem, wychowawcą, nauczycielami i rodzicami oraz do informowania ich o aktualnym i planowanym zaangażowaniu sportowym uczniów, w tym uczestnictwa w zawodach i wynikającą z tego koniecznością zmian w organizacji pracy oddziału, grupy.
8. Obowiązkiem trenera jest nawiązanie właściwej współpracy z danym klubem sportowym i organizacjami sportowymi w danej dziedzinie sportu.
9. Obowiązkiem trenera jest dostarczenie dyrektorowi dokumentacji dotyczącej organizacji wyjazdu uczniów na obozy sportowe, zawody lub inne imprezy sportowe. Trener każdorazowo musi zadbać o uzyskanie pisemnej zgody dyrektora na wyjazd uczniów.
10. Każdorazowo przy planowaniu wyjazdu podopiecznych trener powinien poinformować wychowawcę i nauczycieli o nieobecności.
11. Trener jest zobowiązany do rzetelnego i udokumentowanego rozliczenia zaliczki pobranej na organizację programowej imprezy sportowej w terminie trzech dni od jej zakończenia.
12. Trener jest zobowiązany do przestrzegania zasady, że użycie środków finansowych, przyznanych Szkole na działalność sportową, jest możliwe jedynie na realizację programowych zadań sportowych w danym roku szkolnym.
13. Trenerzy danej dziedziny sportu lub dziedzin pokrewnych tworzą zespół, którego pracą kieruje wyznaczony przez dyrektora koordynator.

## **Inni pracownicy**

### **§ 42.**

1. W Szkole można zatrudniać w miarę potrzeby technologa żywienia, dietetyka, specjalistę z zakresu rehabilitacji i odnowy biologicznej, intendenta, magazyniera, i innych



specjalistów obsługi specjalistycznego sprzętu i urządzeń sportowych za zgodą organu prowadzącego.

2. Pracowników wymienionych w ust. 1 oraz pracowników administracji i obsługi zatrudnia się na podstawie odrębnych przepisów
3. Szczegółowy przydział obowiązków dla pracowników dydaktycznych, administracji i obsługi ustala dyrektor w indywidualnych pisemnych zakresach obowiązków.

## ***Rozdział VII.***

### ***Prawa i obowiązki uczniów***

#### **§ 43.**

Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w obiektach szkolnych zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
3. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
4. swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkolnego, a także w sprawach światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza swą postawą dobra innych osób;
5. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
6. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
7. pomocy w przypadku trudności w nauce;
8. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki zarówno podczas zajęć programowych jak i zajęć pozalekcyjnych;
9. wpływania na życie szkolne poprzez działalność samorządową i działalność w innych organizacjach oraz wolontariat.

#### **§ 44.**

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w *Statucie*, a zwłaszcza dotyczących:

1. systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkolnym;
2. właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych.
3. przestrzegania zasad kultury współżycia i szacunku w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

4. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i rozwój duchowy oraz wzbogacenie swej wiedzy;
5. dbałości o wspólne dobro społeczności szkolnej, ład i porządek w obiektach szkolnych,
6. dbałości o schludny wygląd i noszenie stroju nienaruszającego norm społecznych, odpowiedniego do miejsca i okazji. W czasie uroczystości szkolnych, egzaminów i innych ważnych okazji określonych przez dyrektora, nosić strój galowy. Strojem galowym jest: dla dziewcząt – ciemna spódnica/spodnie, biała bluzka, wizytowe buty; dla chłopców – ciemne spodnie, biała koszula, wizytowe buty,
7. przestrzegania zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w określonych terminach i formie.

### **§ 44a.**

#### **Zwalnianie z zajęć i usprawiedliwianie nieobecności**

1. W trosce o bezpieczeństwo ucznia nauczyciele i wychowawcy obowiązani są do stosowania procedury zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych w wyjątkowych przypadkach.
2. W przypadku ucznia, który z przyczyn złego samopoczucia chce zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych, powiadomieni są rodzice. Uczeń oczekuje pod opieką na przyjazd swojego rodzica lub osoby przez niego wskazanej w sekretariacie szkoły, lub w gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego. Informacje rodzicom przekazuje wychowawca klasy lub osoba wyznaczona przez dyrektora. W razie nagłej potrzeby wzywa się karetkę pogotowia ratunkowego. Rodzic wypełnia również kartę, w której podaje przyczynę oraz czas zabrania ucznia ze szkoły.
3. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na lekcję lub zgłosi się na lekcję po 15 minutach od jej rozpoczęcia.
4. Nieuczestniczenie ucznia w spektaklach, rekolekcjach, wycieczkach i imprezach organizowanych przez szkołę w czasie trwania zajęć lekcyjnych, również nieuczestniczenie w zajęciach odbywających się w soboty a mające na celu odrobienie zajęć dydaktycznych z innego dnia, traktowane jest jak każda nieobecność.
5. Rodzice biorą pełną odpowiedzialność za swoje dziecko zwolnione z zajęć lekcyjnych.
6. Ustala się następującą procedurę usprawiedliwiania nieobecności:
  - 1) w pierwszym dniu przewidywanej dłuższej nieobecności, rodzice informują Szkołę o nieobecności dziecka kontaktując się z wychowawcą;
  - 2) Rodzic wysyła prośbę o usprawiedliwienie nieobecności ucznia w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do Szkoły.
  - 3) przyczyny nieobecności na zajęciach muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie absencji;
  - 4) wychowawca może nie usprawiedliwić nieobecności, jeśli uzna, że podane powody są niewystarczające;

- 5) pełnoletni uczeń ma prawo usprawiedliwić własną nieobecność, przy zachowaniu obowiązku wcześniejszego poinformowania Szkoły o dłuższej nieobecności.
7. Wychowawca w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (np. wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu, trudna sytuacja rodzinna) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
8. Dopuszcza się następujące formy wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności:
  - 1) prośba rodzica/prawnego opiekuna w wiadomości w dzienniku elektronicznym wraz z uzasadnieniem,
  - 2) pisemna prośba pełnoletniego ucznia w wiadomości w dzienniku elektronicznym wraz z uzasadnieniem,
  - 3) ustna prośba rodzica/prawnego opiekuna w bezpośredniej rozmowie z wychowawcą,
  - 4) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach,
  - 5) zaświadczenie urzędowe, wystawione np. przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, zaświadczające, że nieobecność ucznia wynika z istotnych przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń.
9. W sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości wychowawca ma prawo wezwać rodziców/opiekunów na rozmowę wyjaśniającą. Wychowawca sporządza notatkę z takiej rozmowy, potwierdzoną własnoręcznym podpisem oraz podpisem rodzica/opiekuna prawnego.
10. Uczniowie biorący udział w konkursach, zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach, do których zostali oddelegowani przez szkołę, są liczeni jako obecni na zajęciach. Odnotowuje się nieobecność ucznia jako zwolnienie.
11. W przypadku, gdy szkoła wyczerpała wszelkie możliwe środki oddziaływań wychowawczych (rozmowy z uczniem, ostrzeżenia ucznia, spotkania itp.) i pomimo wszczętego postępowania wyjaśniającego, uczeń dalej nie realizuje obowiązku nauki, dyrektor w porozumieniu z wychowawcą może pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.
12. W przypadku uczniów pełnoletnich, wobec których ustał obowiązek nauki, a którzy notorycznie opuszczają zajęcia lekcyjne, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów.

## § 45.

### **Nagrody i kary:**

1. Dyrektor, wicedyrektor oraz nauczyciele mogą stosować wobec ucznia nagrody lub kary. Kara nie może naruszać nietykalności cielesnej i godności osobistej ucznia.
2. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) pracowitość i sumienność w nauce;
  - 2) wybitne osiągnięcia w nauce, osiągnięcia sportowe, artystyczne lub organizacyjne;

- 3) dbałość o mienie Szkoły;
  - 4) dzielność i odwagę;
  - 5) niesienie pomocy innym;
  - 6) wolontariat.
3. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
- 1) pochwałę udzieloną przez nauczyciela przed klasą;
  - 2) pochwałę dyrektora przed społecznością Szkoły;
  - 3) pisemne wyróżnienie dyrektora;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) nagrodę rzeczową ufundowaną przez dyrektora bądź Radę Pedagogiczną;
  - 6) nagrodę Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.
4. Stosowane kary:
- 1) ustne upomnienie ucznia przez wychowawcę,
  - 2) nagana wychowawcy,
  - 3) nagana dyrektora z wpisem do *Rejestru Nagan*,
  - 4) skreślenie ucznia z listy uczniów z warunkowym zawieszeniem wykonania, w wyniku podjęcia postanowienia przez zwołaną w trybie pilnym nadzwyczajną Radę Pedagogiczną.
  - 5) skreślenie ucznia z listy uczniów, w wyniku podjęcia postanowienia przez zwołaną w trybie pilnym nadzwyczajną Radę Pedagogiczną.
5. Sytuacje podlegające karze:
- 1) nieuzasadnione lub/i nieusprawiedliwione opuszczenie zajęć lekcyjnych/treningów;
  - 2) samowolne wyjeżdżanie z internatu;
  - 3) rozpowszechnianie, stosowanie lub posiadanie środków odurzających, używek (papierosów, alkoholu, narkotyków itp.);
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) nieprzestrzeganie zasad dobrego wychowania, używanie wulgaryzmów, wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 6) nieodpowiedni strój;
  - 7) niesportowa postawa;
  - 8) zachowania nietolerancyjne na terenie Szkoły i poza Szkołą o charakterze religijnym i rasowym;
  - 9) korzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego, w sposób niezgodny z ustaleniami w niniejszym statucie;
  - 10) samowolne opuszczenie terenu Szkoły w czasie przerwy;
  - 11) sfalszowanie dokumentu szkolnego (w tym zapisów w dzienniku elektronicznym);
  - 12) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem na zdrowiu dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 13) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;

- 14) kradzież;
  - 15) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 16) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 17) zniesławienie szkoły;
  - 18) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
6. O gradacji kar decyduje powtarzalność incydentów podlegających karze.
  7. Za szkody materialne wyrządzone przez ucznia odpowiadają rodzice. O ile to możliwe, uczeń powinien je samodzielnie usunąć.
  8. Uczeń Szkoły może być skreślony z listy uczniów, z przeniesieniem do innej szkoły lub placówki, jeżeli:
    - 1) wszedł w kolizję z prawem, niezależnie od miejsca dokonanego wykroczenia, z powodu nietrzeźwości, odurzenia, rozboju, kradzieży i innych działań uznanych za wykroczenie lub przestępstwo;
    - 2) przerwał szkolenie sportowe.
  9. Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej może skreślić ucznia pełnoletniego, jeżeli:
    - 1) ten porzucił Szkołę tzn. nie ukończył ostatniej klasy szkoły ponadpodstawowej, nie złożył podania o ewentualne powtarzanie klasy i nie zgłosił się po odbiór dokumentów.
    - 2) opuścił ponad 50% godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, wykorzystano w stosunku do niego wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły, udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, przeprowadzono z uczniem rozmowy ostrzegawcze i uczeń został poinformowany o toczącym się przeciwko niemu postępowaniu.
  10. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kar:
    - 1) do dyrektora – od kary nagany wychowawcy klasy (w ciągu 3 dni),
    - 2) do Rady Pedagogicznej – od kary nagany dyrektora (w ciągu 7 dni),
    - 3) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – tylko przy skreśleniu z listy uczniów (w ciągu 14 dni).
  11. Szkoła jest zobowiązana do informowania rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
  12. Powiadomienie rodziców o naganie wychowawcy klasy następuje w drodze przekazania informacji przez wychowawcę podczas spotkania z rodzicami, a o pozostałych karach – w drodze pisma skierowanego przez dyrektora do rodziców.

#### § 46.

1. Uczniowie mogą korzystać na terenie Szkoły z telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego w czasie przerw na własną odpowiedzialność.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.

3. Uczeń ma prawo korzystać na terenie Szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych (apeli) obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada aparat telefoniczny.
  - 2) Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę;
  - 3) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek);
  - 4) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
  - 5) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 6) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 7) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich (z wyłączeniem pkt. 3).
4. W przypadku naruszenia powyższych zasad uczeń ma obowiązek, a nauczyciel prawo odebrania uczniowi telefonu lub innego urządzenia, a następnie zdeponowania go w sekretariacie w sejfie szkolnym.
5. Do odebrania telefonu lub innych urządzeń elektronicznych upoważnieni są rodzice ucznia. Zostają oni poinformowani o konsekwencjach złamania *Statutu* przez ucznia. W przypadku, gdy uczeń mieszka w internacie, dyrektor ma prawo wydać uczniowi zdeponowany sprzęt elektroniczny po zakończonych zajęciach edukacyjnych wyłącznie po telefonicznym skontaktowaniu się rodziców ze Szkołą w tej sprawie.
6. W przypadku, kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia nauczyciel lub wychowawca przekazuje informację dyrektorowi. Wychowawca udziela uczniowi kary regulaminowej i zawiadamia o tym fakcie rodziców.
7. Kolejne przypadki łamania ustalonych zasad powodują udzielenie nagany regulaminowej oraz mogą skutkować obniżeniem oceny z zachowania.

## **Rozdział VIII.**

### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole**

#### **§ 47.**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują dyżurujący uczniowie.
2. W czasie przerw na korytarzach dyżurują wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami;
  - 3) Szczegółowe zasady wycieczek określa *Regulamin wycieczek*.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku (sala gimnastyczna, pracownie techniczne, fizyczna, chemiczna) opiekun pracowni lub inny nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje *Regulamin pracowni* (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. W celu zwiększenia bezpieczeństwa w Szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, którego zasady określa *Regulamin Monitoringu Wizyjnego*.
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
7. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać godzin wejścia/wyjścia do Szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.
9. W przypadku złego samopoczucia, ucznia niepełnoletniego może zwolnić osobiście rodzic, przedkładając pisemną zgodę w sekretariacie Szkoły.
10. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
11. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Szkoły.

12. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, w zależności od skali wydarzenia zawiadamia odpowiednio: dyrektora, pielęgniarkę szkolną lub pogotowie oraz rodziców.
13. Dyrektor powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły rodziców i (w razie potrzeby) pogotowie ratunkowe oraz organ prowadzący.
14. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## **§ 48.**

### **Procedury postępowania w przypadku zagrożenia**

W przypadku sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczniów wprowadza się zestaw *Procedur postępowania w przypadku zagrożenia*.

## **§ 49.**

### **Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów**

1. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza Szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
  - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi);
  - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
  - 6) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie Szkoły).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.
5. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski i pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.



6. Nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## ***Rozdział IX.***

### ***Wewnątrzszkolne zasady oceniania***

#### **§ 50.**

##### **Zasady ogólne**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia;
  - 3) zaangażowanie;
  - 4) (uchylony)
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 7) przekazywanie informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania zgodnie z kryteriami;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela; nie jest karą ani nagrodą.
7. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:
  - 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
  - 2) ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących;
  - 3) zasada jawności kryteriów;
  - 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwości uzyskania wszystkich ocen;
  - 6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
9. Szczegółowe zasady i formy oceniania z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu ustala zespół nauczycieli uczących danego przedmiotu w formie *Wymagań edukacyjnych*.
- 9a. Jeśli zespół nauczycieli danego przedmiotu zdecyduje o stosowaniu systemu wagowego przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej, należy stosować następujące wagi poszczególnych kategorii ocen:
  - 1) praca klasowa – waga 5
  - 2) sprawdzian – waga 4
  - 3) kartkówka, – waga 3
  - 4) wypowiedź ustna – waga 3
  - 5) odpowiedź ustna – waga 2
  - 6) zadania domowe – waga 1

- 7) odniesienie sukcesu w konkursie przedmiotowym – waga 5
- 9b. Powyższa lista kategorii ocen może zostać rozszerzona o kategorie specyficzne dla tego przedmiotu. Maksymalna waga dodatkowych kategorii nie może być wyższa niż 5.
- 9c. W przypadku gdy zespół nauczycieli danego przedmiotu zdecydował o stosowaniu systemu wagowego, przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych stosuje się następujące przedziały ocen:
- 1) od 1,0 do 1,84 – ocena niedostateczna;
  - 2) od 1,85 do 2,74 – ocena dopuszczająca;
  - 3) od 2,75 do 3,74 – ocena dostateczna;
  - 4) od 3,75 do 4,74 – ocena dobra;
  - 5) od 4,75 do 5,49 – ocena bardzo dobra;
  - 6) od 5,50 wzwyż – ocena celująca.
10. Informacja o *Wymaganiach edukacyjnych* zostaje przekazana uczniowi na zajęciach z danego przedmiotu w pierwszych tygodniach września.
11. Śródroczne, roczne i końcowe oceny ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, śródroczne, roczne i końcowe oceny zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
12. (uchylony)

## § 51.

### Jawność oceniania

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego wysyłają wiadomość poprzez dziennik elektroniczny uczniom oraz ich rodzicom z informacją o *Wymaganiach edukacyjnych*, zawierających:
  - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.
4. Nauczyciel uzasadnia ocenę ustnie na lekcji lub opisowo przy dłuższych pracach pisemnych, natomiast przy testach diagnozujących oraz formach egzaminacyjnych w formie oceny kształtującej.

5. Ocena kształtująca zapisana w formie opisowej zostaje udostępniona rodzicom w dzienniku elektronicznym.
6. (uchylony)
7. Rodzice są informowani o zachowaniu i postępach w nauce swoich dzieci na zebraniach klasowych oraz za pomocą dziennika elektronicznego.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi na lekcjach a jego rodzicom na zebraniach ogólnych lub w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
9. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
  - 1) prace pisemne (również w formie elektronicznej):
    - a) kartkówka z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie czterech ostatnich lekcjach, dyktando, nie musi być zapowiadana;
    - b) test umiejętności (na czytanie ze zrozumieniem, na rozumienie tekstu słuchanego, dyktando), nie musi być zapowiadany;
    - c) praca klasowa, sprawdzian wiedzy obejmujący większą partię materiału określoną przez nauczyciela, sprawdzian z lektury lub dłuższa wypowiedź pisemna zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (termin i zakres materiału należy odnotować w dzienniku elektronicznym);
  - 2) praca na lekcji;
  - 3) dłuższa wypowiedź ustna, odpowiedź ustna, recytacja;
  - 4) praca projektowa, prezentacja;
  - 5) praca domowa;
  - 6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
  - 7) twórcze rozwiązywanie problemów.

## § 52.

### Skala ocen

1. Ocenianie bieżące, klasyfikowanie śródroczne i roczne ustala się według następującej skali (*nazwa oceny – symbol numeryczny – skrót*):
  - 1) celujący – 6 – cel,
  - 2) bardzo dobry – 5 – bdb,
  - 3) dobry – 4 – db,
  - 4) dostateczny – 3 – dst,
  - 5) dopuszczający – 2 – dop,
  - 6) niedostateczny – 1 – ndst.
2. W klasyfikacji bieżącej dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy ocenach:
  - 1) celujący: 6–,
  - 2) bardzo dobry: 5–, 5+,
  - 3) dobry: 4–, 4+,

- 4) dostateczny: 3–, 3+,
  - 5) dopuszczający: 2–, 2+,
  - 6) niedostateczny: 1+.
3. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie dopuszcza się stosowania plusów i minusów przy ocenach.
  4. Oceny odnotowuje się w dzienniku w postaci cyfrowej.

### § 53.

#### **Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - 1) po pierwszym półroczu dokonuje się klasyfikacji śródrocznej;
  - 2) po drugim półroczu dokonuje się klasyfikacji rocznej, a w klasach programowo najwyższych również klasyfikacji końcowej.
2. Termin klasyfikacji śródrocznej ustalany jest na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Termin klasyfikacji rocznej wynika z odpowiednich przepisów wydanych przez ministra właściwego do spraw edukacji i wychowania.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w skali określonej w § 50.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skali określonej w § 50.
6. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu.
7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne z zastrzeżeniem punktu 8, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
8. W technikum ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala kierownik szkolenia praktycznego.
9. Ocena będąca wynikiem klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących i nie powinna być wystawiona tylko w oparciu o prace pisemne.
10. (uchylony)

### § 54.

#### **Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych**

1. Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

- 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określony w podstawie programowej dla przedmiotu w danej klasie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim/regionalnym/krajowym.
  - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określony w podstawie programowej dla przedmiotu w danej klasie, wykazuje duże zaangażowanie i dużą aktywność na lekcji, bardzo dobrze posługuje się słownictwem charakterystycznym dla przedmiotu na danym etapie kształcenia, potrafi w pełni samodzielnie korzystać z różnych źródeł wiedzy, samodzielnie rozwiązuje zadania o różnym stopniu trudności, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  - 3) ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne, samodzielnie wykonuje polecane czynności, dobrze posługuje się słownictwem charakterystycznym dla przedmiotu na danym etapie kształcenia, potrafi (przy niewielkiej pomocy nauczyciela) korzystać z różnych źródeł wiedzy.
  - 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w danej klasie, rozwiązuje proste problemy, wykazuje się samodzielną pracą dotyczącą prostych zagadnień, rozumie treści w zakresie przedmiotu nauczania, zna podstawowe słownictwo w danym przedmiocie.
  - 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który uczęszcza systematycznie na lekcje, ma potrzebne na lekcji przybory szkolne, prowadzi zeszyt przedmiotowy, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności, ma braki w opanowaniu wiadomości koniecznych do dalszej edukacji, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.
  - 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowej wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o elementarnym stopniu trudności.
2. Terminy sprawdzania przez nauczyciela pisemnych prac sprawdzających:
- 1) kartkówka – do 5 dni roboczych;
  - 2) pisemna praca klasowa w postaci testu lub krótkiego sprawdzianu – do 10 dni roboczych;

- 3) pisemna praca klasowa w postaci dłuższego sprawdzianu, dwugodzinnej pracy klasowej lub wypracowania – do 15 dni roboczych;
  - 4) próbna matura – zgodnie z ustaleniami dyrektora.
- 2a. Do wyżej wymienionych terminów nie wlicza się czasu nieobecności nauczyciela w pracy, nieobecności klasy z powodu wycieczek i praktyk oraz przerw świątecznych i ferii. Oceny za prace pisemne oddane po terminie zostają unieważnione na prośbę ucznia, który jednocześnie zobowiązuje się do powtórnego napisania danej pracy.
3. Częstotliwość oceniania:
- 1) w jednym tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy pisemne prace klasowe (nie dotyczy kartkówek);
  - 2) w ciągu dnia może odbyć się jedna pisemna praca klasowa; Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia dostępności terminu w dzienniku elektronicznym przed wpisaniem terminu sprawdzianu ze swojego przedmiotu;
  - 3) zmiana terminu pisemnej pracy klasowej może odbyć się na prośbę uczniów, z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu punkty 1) i 2) nie obowiązują;
  - 4) (uchylony)
  - 5) uczeń powinien być oceniany systematycznie i z różnych sprawności charakterystycznych dla danego przedmiotu;
  - 6) (uchylony)
  - 7) minimalna liczba ocen bieżących w semestrze zależy od tygodniowej liczby zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu:
    - a) 1 godzina – minimum 2 oceny,
    - b) 2 i więcej godzin – minimum 3 oceny.
  - 8) nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej (w tym niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej), dostosować wymagania, o których mowa w § 54, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku zajęć z wychowania fizycznego, także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
5. Przy ustalaniu ocen na podstawie prac pisemnych i zadań punktowych przyjmuje się następujące progi procentowe ocen:
- 1) od 0 do 39,99% – ocena niedostateczna;
  - 2) od 40 do 54,99% – ocena dopuszczająca;
  - 3) od 55 do 69,99% – ocena dostateczna;
  - 4) od 70 do 84,99% – ocena dobra;

- 5) od 85 do 94,99% – ocena bardzo dobra;
- 6) od 95 do 100,00% – ocena celująca.
6. Uczeń, który opuścił pisemną pracę sprawdzającą z przyczyn usprawiedliwionych, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela.
7. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie wskazówek zamieszczonych w opinii lub orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom.
8. Szczegółowe zasady oceniania z przedmiotów zawarte są w *Wymaganiach edukacyjnych*.
9. (uchylony)

## § 55.

### **Zwolnienia z zajęć**

1. Dyrektor zwalnia ucznia z ćwiczeń na zajęciach z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danej Szkole.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony* lub *zwolniona*.
5. W przypadku zwolnienia z zajęć opisanego w ust. 1 i 4 uczeń ma obowiązek obecności na lekcji, jeśli zajęcia nie wypadają na początku lub na końcu dziennego planu. Jeśli zajęcia przypadają na początek lub koniec dziennego planu, uczeń niepełnoletni może być zwolniony z obecności na pisemny wniosek rodziców, w którym poinformują, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach, a uczeń pełnoletni na własny, pisemny wniosek złożony u wychowawcy.
6. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na zajęciach wymienionych w ust. 1 jest zobowiązany do obecności na zajęciach.
7. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.



8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony* lub *zwolniona*.
9. Uczeń nieuczęszczający na zajęcia religii, przypadające w środku jego planu zajęć w danym dniu, powinien przebywać w tym czasie w czytelnicy szkolnej.

## **§ 56.**

### **Poprawianie niekorzystnych wyników nauczania**

1. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z pracy pisemnej w terminie i formie ustalonych przez nauczyciela w *Wymaganiach edukacyjnych*. Ocenę z poprawy wpisuje się do dziennika obok oceny poprawianej. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej nie bierze się pod uwagę oceny, która została poprawiona.
2. Uczeń ma prawo poprawić także inne oceny bieżące uznane przez niego za niekorzystne, jeśli zgodę na to wyrazi nauczyciel.
3. W przypadku poprawkowej pisemnej pracy klasowej nie mają zastosowania przepisy § 54 ust. 3 punkty 1) i 2).
4. (uchylony)

## **§ 57.**

### **Ocenianie zachowania**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w statucie;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) kulturę osobistą;
  - 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, dbałość o zdrowie własne i innych;
  - 5) akceptowanie ogólnie przyjętych norm zachowania;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) frekwencję.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali (*nazwa oceny – skrót*):
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – popr;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – ng.
3. Zachowanie ucznia oceniane jest w następujących zakresach:
  - 1) pilność i systematyczność w nauce;

- 2) przestrzeganie norm prawnych obowiązujących w Zespole Szkół;
  - 3) funkcjonowanie w zespole klasowym i społeczności szkolnej;
  - 4) uczestnictwo w obowiązkowych zajęciach szkolnych;
  - 5) przestrzeganie ogólnych norm społecznych, obyczajowych i etycznych.
  - 6) (uchylony)
4. Ramowe kryteria uwzględniane przez wychowawcę przy ustalaniu oceny zachowania:
- 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, co do którego podstawy w żadnym z zakresów nie ma zastrzeżeń, a w przynajmniej dwóch można go uznać za wzór godny naśladowania;
  - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, co do którego podstawy w żadnym z zakresów nie ma poważniejszych zastrzeżeń;
  - 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, którego podstawę we wszystkich zakresach można uznać za pozytywną, a ewentualne zastrzeżenia w jednym z zakresów nie są poważne;
  - 4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, którego podstawę w większości zakresów można uznać za pozytywną, a poważniejsze zastrzeżenia budzi podstawa w jednym zakresie;
  - 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, którego podstawę w większości zakresów można uznać za negatywną;
  - 6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, którego podstawę w większości zakresów można uznać za negatywną, a który w danym półroczu wielokrotnie lub rażąco złamał obowiązki ucznia określone w Statucie.
5. Przy ustalaniu oceny zachowania, wychowawca bierze pod uwagę ilość godzin nieusprawiedliwionych w danym semestrze:
- 1) oceny wzorowej nie powinien mieć uczeń, którego ilość godzin nieusprawiedliwionych przekroczyła 2 lub liczba spóźnień przekroczyła 2;
  - 2) oceny bardzo dobrej i wzorowej nie powinien mieć uczeń, którego ilość godzin nieusprawiedliwionych przekroczyła 4 lub liczba spóźnień przekroczyła 4;
  - 3) oceny dobrej i wyższych nie powinien mieć uczeń, którego ilość godzin nieusprawiedliwionych przekroczyła 8 lub liczba spóźnień przekroczyła 8;
  - 4) oceny poprawnej i wyższych nie powinien mieć uczeń, którego ilość godzin nieusprawiedliwionych przekroczyła 20 lub liczba spóźnień przekroczyła 20;
  - 5) oceny nieodpowiedniej i wyższych nie powinien mieć uczeń, którego ilość godzin nieusprawiedliwionych przekroczyła 40.
6. Przy ustalaniu przez wychowawcę oceny zachowania należy wziąć pod uwagę kary, wymierzone zgodnie ze *Statutem*:
- 6) uczeń ukarany naganą wychowawcy klasy nie może mieć oceny wyższej niż dobra,
  - 7) uczeń ukarany naganą dyrektora nie może mieć oceny wyższej niż poprawna,
  - 8) uczeń ukarany warunkowym zagrożeniem skreślenia z listy uczniów nie może mieć oceny wyższej niż nieodpowiednia.
7. Podstawowe postawy i zachowania wpływające na ustalenie oceny zachowania ucznia w poszczególnych zakresach:

## 1) pilność i systematyczność w nauce:

<i>pozytywnie wpływające na ocenę</i>	<i>negatywnie wpływające na ocenę</i>
systematyczność w przygotowaniu się do zajęć	brak systematyczności, lekceważenie obowiązku przygotowywania się do zajęć
aktywność na lekcjach	brak aktywności
skupienie i koncentracja na lekcjach	brak skupienia, przeszkadzanie, lekceważenie pracy na lekcjach
zaangażowanie w zadania wykonywane w grupach	nieumiejętność pracy w grupie, bierność
rozwijanie swoich umiejętności i talentów, udział w konkursach, olimpiadach, zawodach	niechęć do nadrabiania zaległości, postawa powodująca pogłębianie się ich

## 2) przestrzeganie norm prawnych obowiązujących w Szkole:

<i>pozytywnie wpływające na ocenę</i>	<i>negatywnie wpływające na ocenę</i>
stosowanie się do zakazu opuszczania terenu szkolnego w czasie przerw	opuszczanie terenu szkolnego w czasie przerw
stosowanie się do zakazu palenia papierosów i e-papierosów	udowodniony przypadek palenia papierosów i e-papierosów
wyłączanie telefonu komórkowego na czas lekcji	przypadek korzystania z telefonu na lekcji
pozostawianie okrycia wierzchniego w szatni	przypadki niestosowania się do obowiązku pozostawiania okrycia wierzchniego w szatni
prorowadzenie wymaganej przez wychowawcę dokumentacji	niestosowanie się do ustaleń wychowawcy w sprawie prowadzenia dokumentacji

## 3) funkcjonowanie w zespole klasowym i w społeczności szkolnej:

<i>pozytywnie wpływające na ocenę</i>	<i>negatywnie wpływające na ocenę</i>
pełnienie funkcji w samorządzie klasowym lub szkolnym	całkowita bierność w życiu zbiorowości klasowej
pozytywny wpływ na funkcjonowanie społeczności klasowej	negatywny wpływ na atmosferę w klasie
udzielanie pomocy innym	obojętność na potrzeby innych
angażowanie się w organizację klasowych i szkolnych imprez	odmowa zaangażowania się w organizację

## 4) uczestnictwo w obowiązkowych zajęciach szkolnych:

<i>pozytywnie wpływające na ocenę</i>	<i>negatywnie wpływające na ocenę</i>
systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne	nieusprawiedliwione nieobecności
punktualne przychodzenie na zajęcia	częste spóźnienia
terminowe usprawiedliwianie nieobecności	zaniedbywanie terminowego usprawiedliwiania nieobecności

## 5) przestrzeganie ogólnych norm społecznych, obyczajowych i etycznych:

<i>pozytywnie wpływające na ocenę</i>	<i>negatywnie wpływające na ocenę</i>
kulturalne zachowanie	przypadki niekulturalnego zachowania, brak kultury języka
życzliwość wobec innych	zachowania agresywne i wrogie
uczestnictwo w działaniach charytatywnych	zachowania szkodzące akcjom i działaniom charytatywnym
uczciwość	udowodnione przypadki nieuczciwości, ściągania, oszukiwania
schludny i estetyczny wygląd	łamanie zasad schludnego, skromnego i estetycznego wyglądu
szacunek dla innych	urażanie godności innych
dbałość o mienie szkolne, wzbogacanie go	niszczenie szkolnego mienia

8. Ustalając ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca powinien wziąć pod uwagę samoocenę ucznia, opinię zespołu klasowego oraz opinię nauczycieli uczących w danej klasie.
9. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
10. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w Szkole oraz innych pracowników Szkoły.
11. W ciągu roku szkolnego nauczyciele uczący w danej klasie i pozostali pracownicy, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole powinny dokonywać na bieżąco wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy Szkoły i internatu informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
12. Ocena zachowania jest podawana do wiadomości uczniów na co najmniej tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
13. Ocena może być zmieniona na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. zgłoszenia przez nauczycieli dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacjami, wyraźnie wpływających na podwyższenie lub obniżenie oceny.

## **§ 58.**

### **Informowanie o ocenach**

1. O ocenach bieżących uczeń jest informowany przez nauczyciela uczącego.
2. Rodzice ucznia są informowani o bieżących ocenach w czasie organizowanych przez Szkołę spotkań z rodzicami, a także przez odpowiednie wpisy w dzienniku elektronicznym. Wpisów w dzienniku elektronicznym dokonują nauczyciele uczący oraz wychowawca.

3. Na co najmniej trzy tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia ustnie o proponowanych ocenach niedostatecznych. Proponowane oceny niedostateczne są przekazane do wiadomości rodziców poprzez wpisywanie do dziennika elektronicznego.
4. Na co najmniej trzy tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje rodziców ucznia o proponowanych ocenach niedostatecznych na zebraniu klasowym oraz za pomocą dziennika elektronicznego.
5. Na co najmniej tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel ustala ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, a wychowawca zachowania, wpisując ją do dziennika elektronicznego i informując o niej ustnie ucznia.

## **§ 59.**

### **Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane ocen rocznych**

1. Nauczyciel wystawia ocenę roczną, a wychowawca ocenę roczną zachowania przynajmniej tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Uczeń może występować o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
3. Warunki ubiegania się o wyższą niż przewidywana oceny rocznej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) co najmniej połowa uzyskanych przez ucznia w roku szkolnym ocen cząstkowych z danego przedmiotu to oceny równe ocenie, o którą ubiega się uczeń, lub wyższe od niej;
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu;
  - 3) prowadzenie przez ucznia zeszytu przedmiotowego, który jest kompletny;
  - 4) uczeń przystąpił do wszystkich sprawdzianów wiedzy.
4. Tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana oceny rocznej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) uczeń lub jego rodzice kierują wnioskiem do dyrektora o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 2) Dyrektor we współpracy z wychowawcą klasy i nauczycielem uczącym określa, czy spełnione są warunki określone w ust. 3;
  - 3) w przypadku stwierdzenia niespełnienia warunków określonych w ust. 3, dyrektor nie wyraża zgody na przeprowadzenie sprawdzianu umożliwiającego uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny;
  - 4) w przypadku stwierdzenia spełnienia warunków określonych w ust. 3, dyrektor decyduje o przeprowadzeniu sprawdzianu umożliwiającego uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, która nie może być niższa od proponowanej przez nauczyciela przedmiotu niezależnie od wyniku sprawdzianu.

5. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 4 pkt 4), przeprowadzany jest przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Sprawdzian umożliwiający uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza się w następujący sposób:
  - 1) sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem wychowania fizycznego, plastyki, informatyki i zajęć praktycznych (z tych przedmiotów sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych);
  - 2) sprawdzian przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w której skład wchodzi:
    - 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
    - 4) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
  - 5) z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 6 pkt 2), termin sprawdzianu, omówienie odpowiedzi ucznia i ustaloną ocenę, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Ustalona w wyniku sprawdzianu ocena jest roczną oceną klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W dzienniku elektronicznym w rubryce oceny rocznej z danych zajęć edukacyjnych zmienia się wpis, jeśli uczeń w wyniku sprawdzianu uzyskał ocenę, o którą się ubiegał.
8. Warunki ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną zachowania:
  - 1) mieszczące się w przedziałach nieobecności nieusprawiedliwionych określonych w § 57 ust. 5 dla oceny, o którą ubiega się uczeń;
  - 2) niepodleganie ograniczeniom określonym w § 57 ust. 6;
  - 3) poparcie wniosku przez samorząd klasowy.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. 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. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog lub psycholog
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
13. (uchylony)
14. (uchylony)

## **§ 60.**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli jest brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem wychowania fizycznego, plastyki, informatyki i zajęć praktycznych (z tych przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych).
7. Dla ucznia, który ma usprawiedliwione nieobecności i jest nieklasyfikowany z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 1) może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. 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.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 8, termin egzaminu, zadania/ćwiczenia egzaminacyjne, wyniki egzaminu i uzyskane oceny. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
13. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 14 i przepisów § 61.
14. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 61.**

### **Odwołania od ocen**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, która nie może być niższa od proponowanej przez nauczyciela przedmiotu niezależnie od wyniku sprawdzianu;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.



3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1), przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych wchodzi:
  - 1) dyrektor lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
5. W skład komisji w przypadku rocznej oceny zachowania wchodzi:
  - 1) dyrektor lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) psycholog szkolny lub pedagog szkolny;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję ocena roczna jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (z zachowaniem przepisów dotyczących tego egzaminu).
8. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (ćwiczenia, pytania) sprawdzające, wyniki sprawdzianu i ustaloną ocenę; do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania i ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Zastrzeżenia do oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego można składać w terminie do 5 dni od przeprowadzenia tego egzaminu.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.

## § 62.

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem wychowania fizycznego, plastyki, informatyki i zajęć praktycznych (z tych przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych).
3. Termin egzaminu wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący i egzaminujący;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu i ustaloną ocenę. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora nie później jednak niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji, z zastrzeżeniem postanowień ust. 9 i § 61.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna raz w ciągu danego etapu edukacyjnego może promować w szczególnie uzasadnionych przypadkach do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej. Podstawą do warunkowego promowania może być pozytywna opinia wychowawcy i nauczyciela uczącego przedmiotu, dotycząca motywacji ucznia do nauki i możliwości nadrobienia zaległości w kolejnym roku nauki.

## § 63.

### Ukończenie Szkoły

1. Uczeń kończy Szkołę:
  - 1) Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
  - 2) (uchylony)
  - 3) (uchylony)
  - 4) Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. Uczeń kończący szkołę z wyróżnieniem zostaje wpisany do Złotej Księgi.

## § 64.

### Umowa w sprawie nieprzygotowania ucznia do zajęć lekcyjnych

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie tyle razy w półroczu, na ile pozwala nauczyciel (nie mniej jednak niż jeden raz i nie więcej niż trzy razy; Nauczyciel odnotowuje nieprzygotowanie w dzienniku elektronicznym (zapis „np.”)
2. Ilość możliwości bycia nieprzygotowanym powinna być uzależniona od ilości lekcji danego przedmiotu w tygodniowym planie lekcji.
3. Uczeń, który zgłosił nieprzygotowanie w trybie punktu 1 nie może na tej lekcji pisać kartkówki niezapowiedzianej wcześniej.
4. Procedura losowania tzw. *szczęśliwego numerka* określona jest w *Regulaminie Samorządu Uczniowskiego*.
5. (uchylony)

## § 65.

1. (uchylony)
2. W przypadkach nieobjętych *Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania* decyzje podejmuje dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. (uchylony)
4. (uchylony)

## **Rozdział X.**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 65a.**

1. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na posiedzeniu rady pedagogicznej;
- 2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
- 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - a) Chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń,
  - b) Asysta – dwóch uczniów lub dwie uczennice;
- 4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
- 5) kadencja pocztu trwa jeden rok;
- 6) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
- 7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych, w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod główką (orłem);
- 11) sztandarowi oddaje się szacunek, podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 12) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego.
- 13) sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
  - b) w czasie wykonywania „Roty”,
  - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
  - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
  - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
  - h) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patronów na tle budynku szkoły oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

## ***Rozdział XI.***

### ***Postanowienia końcowe***

#### **§ 66.**

1. Za zgodą organu prowadzącego dyrektor może wprowadzić nowe kierunki kształcenia w szkołach wchodzących w skład zespołu.
2. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu Szkół określają odrębne przepisy.
5. (uchylony)
6. Projekty zmian w *Statucie* przygotowuje Rada Pedagogiczna na wniosek jednego z organów, o których mowa w § 13 *Statutu*.
7. Zmiany w *Statucie* uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

#### **§ 67.**

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) organu prowadzącego Szkołę;
  - 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do *Statutu*.

#### **§ 68.**

Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w *Statucie*.

#### **§ 69.**

W sprawach nieuregulowanych *Statutem* stosuje się odpowiednio przepisy *Ustawy o systemie oświaty*, akty prawne wydane na jej podstawie, *Prawo oświatowe* oraz inne akty prawne.

#### **§ 70.**

Niniejszy *Statut* wchodzi w życie z dniem 16 września 2024 r.