



**Zespół Szkół Leśnych w Rogoźnicu**

[www.trogoziniec.pl](http://www.trogoziniec.pl); [sekretariat@trogoziniec.pl](mailto:sekretariat@trogoziniec.pl)

Rogoźniec 115/2; 66-210 Zbąszynek; tel/fax 68 38 40 241



# STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ LEŚNYCH W ROGOZIŃCU

Stan prawny na dzień: 30.08.2023

## **PODSTAWA PRAWNA STATUTU**

Niniejszy Statut został opracowany zgodnie z zasadami zawartymi w:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 poz. 1762 ze zm.);
- Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
- Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. ( Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
- Akty wykonawcze do ustaw.

## SPIS TREŚCI

|                                                                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PODSTAWA PRAWNA STATUTU .....                                                                                                                    | 2  |
| ROZDZIAŁ I. ....                                                                                                                                 | 6  |
| Nazwa Zespołu.....                                                                                                                               | 6  |
| Majątek Zespołu.....                                                                                                                             | 7  |
| ROZDZIAŁ II. ....                                                                                                                                | 8  |
| Cele i zadania Zespołu .....                                                                                                                     | 8  |
| ROZDZIAŁ III.....                                                                                                                                | 12 |
| Organy Zespołu i ich kompetencje .....                                                                                                           | 12 |
| Dyrektor Zespołu .....                                                                                                                           | 12 |
| Rada Pedagogiczna .....                                                                                                                          | 15 |
| Rada Rodziców .....                                                                                                                              | 16 |
| Samorząd Uczniowski .....                                                                                                                        | 17 |
| Zasady współdziałania organów Zespołu oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi .....                                                        | 18 |
| ROZDZIAŁ IV. ....                                                                                                                                | 19 |
| Organizacja pracy Zespołu .....                                                                                                                  | 19 |
| Zasady ogólne .....                                                                                                                              | 19 |
| Oddział.....                                                                                                                                     | 19 |
| Organizacja zajęć .....                                                                                                                          | 19 |
| Kadra kierownicza i jej zadania .....                                                                                                            | 21 |
| Internat Zespołu .....                                                                                                                           | 23 |
| Organizacja biblioteki Zespołu .....                                                                                                             | 24 |
| Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....                                                                                  | 25 |
| Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.....                       | 26 |
| Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży ..... | 28 |
| Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.....                               | 28 |
| Pomoc materialna.....                                                                                                                            | 30 |
| Działalność innowacyjna .....                                                                                                                    | 31 |
| Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu .....                                                                                   | 31 |
| Współdziałanie ze stowarzyszeniami .....                                                                                                         | 32 |
| Działalność eksperymentalna.....                                                                                                                 | 32 |

|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość .....          | 32 |
| Komisje przedmiotowe .....                                                                 | 35 |
| ROZDZIAŁ V.....                                                                            | 36 |
| Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Zespołu .....                         | 36 |
| Zadania nauczycieli .....                                                                  | 36 |
| Kompetencje nauczycieli podczas kształcenia na odległość .....                             | 37 |
| Zasady powierzania obowiązku wychowawcy oddziału .....                                     | 38 |
| Zadania wychowawcy oddziału.....                                                           | 38 |
| Zadania pedagoga szkolnego .....                                                           | 39 |
| Zadania pedagoga specjalnego .....                                                         | 40 |
| Zakres zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć.....          | 41 |
| ROZDZIAŁ VI. ....                                                                          | 42 |
| Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego .....                            | 42 |
| Cel oceniania wewnątrzszkolnego .....                                                      | 42 |
| Zakres oceniania wewnątrzszkolnego.....                                                    | 42 |
| Zasady oceniania.....                                                                      | 43 |
| Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów .....                                   | 43 |
| Rodzaje ocen szkolnych.....                                                                | 44 |
| Jawność ocen .....                                                                         | 44 |
| Uzasadnianie ocen .....                                                                    | 44 |
| Ocenianie .....                                                                            | 44 |
| Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów .....                                   | 46 |
| Klasyfikacja śródroczna i roczna .....                                                     | 50 |
| Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych ..... | 50 |
| Egzamin klasyfikacyjny .....                                                               | 51 |
| Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym .....                            | 53 |
| Egzamin poprawkowy .....                                                                   | 54 |
| Ocenianie zachowania .....                                                                 | 55 |
| Tryb ustalania oceny z zachowania .....                                                    | 57 |
| Zasady oceniania zachowania.....                                                           | 58 |
| Zasady oceniania podczas kształcenia na odległość .....                                    | 60 |
| Promowanie i ukończenie szkoły.....                                                        | 61 |
| Specyficzne zasady dotyczące szkoły branżowej .....                                        | 61 |
| ROZDZIAŁ VII. ....                                                                         | 63 |
| Prawa i obowiązki ucznia .....                                                             | 63 |
| Nagrody i kary .....                                                                       | 65 |

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody..... | 67 |
| Tryb odwoławczy od kary .....                        | 67 |
| Przyjmowanie uczniów do oddziałów pierwszych .....   | 67 |
| ROZDZIAŁ VIII.....                                   | 69 |
| Realizacja praktycznej nauki zawodu .....            | 69 |
| ROZDZIAŁ IX. ....                                    | 71 |
| Postanowienia końcowe.....                           | 71 |

## **ROZDZIAŁ I.**

### **Nazwa Zespołu**

#### **§ 1**

1. Podstawą prawną działalności Zespołu Szkół Leśnych w Rogozińcu jest akt założycielski Ministra Środowiska z dnia 15 grudnia 2011 roku na mocy którego, z dniem 1 stycznia 2012 roku tworzy się Zespół Szkół Leśnych w Rogozińcu.
2. Zespół Szkół Leśnych w Rogozińcu (zwany w dalej „Zespołem”) jest szkołą publiczną. Dopuszcza się używania skrótu – ZSL.
3. Siedzibą szkoły jest wieś Rogoziniec, w gminie Zbąszynek, w powiecie świebodzińskim.
4. Adres: Zespół Szkół Leśnych w Rogozińcu, Rogoziniec 115/2, 66 – 210 Zbąszynek

#### **§ 2**

1. W skład Zespołu Szkół Leśnych wchodzi:
  - 1) Technikum Leśne kształcące w zawodzie technik leśnik;
  - 2) Branżowa Szkoła I stopnia o trzyletnim cyklu kształcenia.
2. Czas trwania cyklu kształcenia:
  - 1) w Technikum Leśnym trwa 5 lat i jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania i kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia technikum;
  - 2) w Branżowej Szkole I stopnia trwa 3 lata i jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania i kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia szkoły zawodowej branżowej.
3. Zawody i specjalności na wniosek dyrektora Zespołu ustala organ prowadzący.
4. W Zespole Szkół Leśnych może być zorganizowane kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

#### **§ 3**

1. Organem prowadzącym Zespół jest Minister właściwy d.s. środowiska, który sprawuje nadzór nad działalnością Zespołu w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
2. Nadzorowi podlega w szczególności:
  - 1) prawidłowość dysponowania przyznanymi Zespołowi środkami finansowymi oraz gospodarowanie mieniem;
  - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
  - 3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy Zespołu.

#### **§ 4**

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Minister właściwy d.s. środowiska.

## § 5

Ilekcją w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) „ustawie”, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe
- 2) Zespole, Szkole, jednostce – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Leśnych w Rogozińcu;
- 3) statucie – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół Leśnych w Rogozińcu;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Leśnych w Rogozińcu;
- 5) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Leśnych w Rogozińcu;
- 6) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Leśnych w Rogozińcu;
- 7) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Leśnych w Rogozińcu;
- 8) rodzicach - należy przez to rozumieć rodzica lub prawnego opiekuna, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym także osoby sprawujące nad nimi opiekę.

## Majątek Zespołu

### § 6

1. Majątek Zespołu stanowi teren oraz stojące na nim trzy budynki o następującym przeznaczeniu:

- 1) budynek dydaktyczny, który zawiera:
  - a) pracownie przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych,
  - b) bibliotekę z czytelnią,
  - c) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i pomocnicze;
- 2) budynek internatu, który zawiera:
  - a) sypialnie dla młodzieży wraz z węzłami sanitarnymi,
  - b) pomieszczenia kierownika internatu i wychowawców,
  - c) gabinet pielęgniarki,
  - d) świetlice,
  - e) kuchnię i jadalnię,
  - f) mieszkanie służbowe,
  - g) pomieszczenia gospodarcze;
- 3) budynek sali gimnastycznej, który zawiera:
  - a) salę gimnastyczną z szatniami,
  - b) pomieszczenia sanitarne,
  - c) magazynek sportowy,
  - d) kotłownię.

### § 7

1. Statutowa działalność Zespołu jest finansowana przez organ prowadzący.
2. Zespół może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców, uczniów lub słuchaczy, a także z zysków uzyskanych z działalności gospodarczej.
3. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej dokumentacji określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ II.

### Cele i zadania Zespołu

#### §8

1. Zespół realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo – profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska.
2. Zespół umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości i świadectwa potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
3. Zespół kształci młodych specjalistów – przyrodników, przygotowując ich do dalszego kształcenia oraz podjęcia pracy w zawodzie.
4. Zespół kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie, a w szczególności:
  - 1) wychowuje w duchu patriotycznym i poszanowania godności ludzkiej;
  - 2) wpaja normy i zasady moralne regulujące społecznie pożądany charakter stosunków międzyludzkich;
  - 3) przyzwyczajają do dbałości o własny rozwój psychofizyczny, dba o zachowanie zdrowia i wyrabianie nawyku aktywnego spędzania czasu wolnego.
5. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do specyficznych potrzeb psychofizycznych i dydaktycznych oraz przeciwdziała wszelkiego rodzaju patologiom i przejawom naruszania norm społecznych.
6. Rozwija u uczniów postawy prospołeczne, w tym przez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu.
7. Celem kształcenia ogólnego w Zespole jest:
  - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej Zespołu;
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.
8. Celem kształcenia zawodowego w Zespole jest:
  - 1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
  - 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych;
  - 4) wdrażanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i rozumieniem jej znaczenia społeczno – gospodarczego.
9. Do najważniejszych umiejętności kształconych u uczniów w Zespole należą:

- 1) czytanie – umiejętność zrozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
  - 2) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
  - 3) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody lub społeczeństwa;
  - 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;
  - 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
  - 6) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
  - 7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
  - 8) umiejętność pracy zespołowej.
10. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

## § 9

1. Działalność edukacyjna Zespołu jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) Program wychowawczo – profilaktyczny Zespołu, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb, wspólny dla wszystkich typów szkół.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo – profilaktyczny Zespołu tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całego Zespołu, jak i każdego nauczyciela.
3. Program wychowawczo – profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
4. Diagnozę, o której mowa w ust. 3, przeprowadza dyrektor Zespołu albo upoważniony przez niego pracownik Zespołu.
5. Program wychowawczo – profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą rodziców. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo – profilaktycznym wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
6. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 5, program ustala dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, ustala potrzebę

modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby modyfikuje ten program.

## § 10

1. Praca dydaktyczna w Zespole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, zwany dalej "programem nauczania", dopuszcza do użytku dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. W Zespole zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określają szczegółowo odrębne przepisy.

## § 11

1. Cele i zadania dydaktyczne realizowane są w oparciu o obowiązujące podstawy programowe, plany i programy nauczania dotyczące poszczególnych kierunków kształcenia.
2. Szczegółowe wymagania wobec Zespołu określa załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 06 sierpnia 2015 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
3. Dopuszczone do użytku w danej szkole przez dyrektora Zespołu programy nauczania, stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
4. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
5. Dyrektor Zespołu podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać w Zespole od początku następnego roku szkolnego.

## § 12

1. Zespół realizuje całokształt zadań uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny, spełniając jednocześnie następujące warunki:
  - 1) każda pracownia w Zespole posiada szczegółowy regulamin przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz przeciwpożarowych;
  - 2) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez dyrektora Zespołu;
  - 3) podczas realizacji zajęć praktycznych, opieka nad uczniami jest sprawowana przez nauczyciela praktycznej nauki zawodu lub instruktora zajęć praktycznych wyznaczonego przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Babimost;
  - 4) podczas realizacji praktyki zawodowej, opieka nad uczniami jest sprawowana przez opiekunów praktyk zawodowych wyznaczonych przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Babimost;
  - 5) obiekty szkolne i teren przyszkolny są objęte monitoringiem wizyjnym.
2. Sposób wykonywania zadań szkoły uwzględnienia wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.
3. W Zespole w trakcie zajęć lekcyjnych obowiązuje umundurowanie leśne. Obowiązuje zarówno uczniów techników jak i szkoły branżowej.

4. Dokumentacja pedagogiczna prowadzona jest za pomocą dziennika elektronicznego Librus Synergia. Korzystanie z dziennika regulują wewnętrzne procedury.

## **ROZDZIAŁ III.**

### **Organy Zespołu i ich kompetencje**

#### **§ 13**

Organami Zespołu są:

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

#### **Dyrektor Zespołu**

##### **§ 14**

1. Dyrektora Zespołu powołuje właściwy minister ds. środowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami.  
Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
    - a) kontroluje:
      - przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
      - przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
    - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
      - diagnozę pracy szkoły,
      - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
      - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji;
  - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkoły;
  - 6) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów oraz egzaminów;
  - 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji;
  - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu;
  - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
  - 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 11) stwarza warunki do działalności w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji działających w środowisku lokalnym, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej, innowacyjnej;

- 12) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
  - 13) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 15) zapewnia pracownikom Zespołu szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów;
  - 16) na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów, 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.
2. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
    - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
  3. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
  4. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach.
  5. Dyrektor Zespołu może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie, skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  6. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa, o wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny.
  7. Dyrektor Zespołu współpracuje z Nadleśnictwem Lasów Państwowych w Babimoście w organizacji praktycznej nauki zawodu w myśl corocznych umów dwustronnych.
  8. Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
    - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
    - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
  9. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
  10. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału, etapu edukacyjnego lub całego Zespołu, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
  11. W uzasadnionych przypadkach, kierując się dobrem uczniów, dyrektor Zespołu może organizować zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość.

12. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań Zespołu, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:
- 1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
  - 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno – komunikacyjnych, o których mowa w ust. 12 pkt 2;
  - 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
  - 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
  - 6) ustala, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo – profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
  - 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;
  - 8) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
  - 9) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o godzinach dostępności nauczycieli.
  - 10) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - 11) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - 12) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych;
  - 13) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
13. W okresie zagrożenia epidemiologicznego dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań Zespołu, a w szczególności:
- 1) organizuje pracę Zespołu zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz stosuje się do nowych zaleceń;
  - 2) współdziała z pracownikami w zapewnieniu bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć w Zespole;
  - 3) nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników zgodnie z powierzonymi im obowiązkami (w tym wypełnianie kart kontroli dezynfekcji pomieszczeń);
  - 4) dba o to, by w salach, w których uczniowie spędzają czas nie było przedmiotów, których nie można skutecznie zdezynfekować;
  - 5) prowadzi komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa dzieci w Zespole;

- 6) kontaktuje się z rodzicem – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby sugerującej infekcję dróg oddechowych u ich dziecka;
  - 7) współpracuje ze służbami sanitarnymi;
  - 8) instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia;
  - 9) informuje rodziców o obowiązujących w szkole procedurach postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia (za pomocą poczty elektronicznej, strony internetowej oraz plakatów wywieszonych w Zespole).
14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 15**

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej Zespołu wchodzi wszyscy nauczyciele uczący w obu typach szkół. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.
4. Zebrania są organizowane min. dwa razy do roku. Podsumowując pracę Zespołu za półrocze i za cały rok szkolny.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek dyrektora, organu prowadzącego i pełniącego nadzór pedagogiczny lub na wniosek 30% członków Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  - 1) W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
  - 2) W takim przypadku, o którym mowa w ust. 6 pkt 1, głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
    - a) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
    - b) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie Planów Pracy Zespołu;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
    - a) jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 7 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor Zespołu,
    - b) w przypadku, gdy dyrektor Zespołu nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę,
    - c) dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor Zespołu lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
  - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy zespołu;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Zespołu.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
    - 2) projekt planu finansowego Zespołu składanego przez dyrektora;
    - 3) wnioski dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
    - 4) propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmiany i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców.
  10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
  11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
    - 1) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Zespole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
    - 2) Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
  12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
  13. Szczegółowy regulamin pracy Rady Pedagogicznej zawarty jest w dokumentach wewnętrznych Zespołu.

## **Rada Rodziców**

### **§ 16**

1. W Zespole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców i opiekunów prawnych uczniów, określanych w dalszej części statutu, jako rodzice.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych technikum i szkoły branżowej, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału, przy czym jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic, a wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Działalność Rady Rodziców odnosi się do wszystkich form pracy Zespołu.
4. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego Zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalenie programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, uwzględniającego uwagi i wnioski zgłoszone przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora,
  - 4) opiniowanie podjęcia działalności w Zespole organizacji i stowarzyszeń.
7. Do kompetencji oddziałowych rad rodziców należy:
  - 1) wspieranie wychowawców oddziałów w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego w rozwiązywaniu problemów danego oddziału,
  - 2) reprezentowanie wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami Zespołu,
  - 3) występowanie z pisemnym wnioskiem do dyrektora o zmianę wychowawcy oddziału, co możliwe jest jedynie w przypadku jednogłośności wśród wszystkich rodziców uczniów danego oddziału,
  - 4) uczestniczenie w walnych zebraniach wszystkich oddziałowych rad rodziców.
8. Rada Rodziców może wnioskować do dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
9. Rada Rodziców ma prawo wyrażać pisemną opinię o pracy.
10. Przedstawiciele Rady Rodziców mają prawo brać udział w pracach zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy oraz w komisji konkursowej powołanej do wyboru dyrektora.
11. Ponadto Rada Rodziców:
  - 1) ściśle współpracuje z dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie realizacji funkcji dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej Zespołu,
  - 2) prezentuje wobec nauczycieli i dyrektora oraz organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny opinię rodziców w istotnych sprawach Zespołu,
  - 3) włącza się w opracowanie programu rozwoju Zespołu, jej bazy i wyposażenia,
  - 4) bierze udział w planowaniu wydatków Zespołu oraz podejmuje działania służące zwiększeniu funduszy Zespołu,
  - 5) bierze czynny udział w pracach na rzecz Zespołu,
  - 6) udziela pomocy materialnej uczniom oraz dofinansowuje organizację imprez i uroczystości szkolnych,
  - 7) informuje ogół rodziców o podjętych decyzjach i uchwałach.
12. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
13. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

## **Samorząd Uczniowski**

### **§ 17**

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, reprezentujący wszystkich uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem Zespołu;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) prawo wyboru rzecznika praw ucznia.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Zespołu może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
  5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.
  6. Samorząd pracuje w oparciu o regulamin i plan pracy na dany rok.
  7. Szczegółowe uregulowania pracy Samorządu Uczniowskiego zawarte są w dokumentach wewnętrznych Zespołu.
  8. Regulamin samorządu jest zgodny ze statutem Zespołu.

### **Zasady współdziałania organów Zespołu oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi**

#### **§ 18**

1. Organy Zespołu współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych Zespołu, wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach.
2. Podstawą wspólnej realizacji zadań są zatwierdzone do realizacji plany pracy.
3. Organy ustalają osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań.
4. Osobę koordynującą współdziałanie w każdym z zadań wyznacza dyrektor Zespołu.
5. Wymiana informacji następuje na wspólnych zebraniach organizacyjnych.
6. Uchwały poszczególnych organów są jawne.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
8. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor Zespołu.
9. Spory, w których stroną jest dyrektor rozstrzyga Rada Pedagogiczna, jeżeli sama nie jest stroną sporu.
10. Spory między dyrektorem Zespołu a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
12. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę / postępowanie wyjaśniające. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
13. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności Zespołu są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
14. Organy Zespołu są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania Zespołu, komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

## **ROZDZIAŁ IV.**

### **Organizacja pracy Zespołu**

#### **§ 19**

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

### **Zasady ogólne**

#### **§ 20**

1. Szczegółowa organizacja nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określona jest w arkuszu organizacji Zespołu. Arkusz ten opracowuje dyrektor Zespołu do 21 kwietnia każdego roku, w oparciu o plany nauczania i Plan Finansowy Zespołu. Arkusz zatwierdza organ prowadzący Zespół do dnia 29 maja danego roku.
1. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Zespołu dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
3. Załącznikiem do arkusza organizacyjnego Zespołu jest harmonogram praktycznej nauki zawodu.

### **Oddział**

#### **§ 21**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział (klasa). Uczniowie oddziału uczą się w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonego do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale pierwszym Technikum Leśnego powinna wynosić minimum 27 uczniów, natomiast w oddziale pierwszym Branżowej Szkoły I stopnia powinna wynosić minimum 15 uczniów.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowią realizację podstaw programowych kształcenia w zawodzie.
4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

### **Organizacja zajęć**

#### **§ 22**

1. W Zespole opracowany jest dla wszystkich oddziałów tygodniowy plan lekcji, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad higieny pracy.

2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo -lekcyjnym, w którym godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora Zespołu.
4. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 min.
- 4a. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
5. Na terenie Zespołu mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne, wspierające proces edukacji i rozwijające zainteresowania uczniów.
6. Podział oddziałów na grupy dokonuje się co roku w oparciu o obowiązujące przepisy, a na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa po uwzględnieniu posiadanych środków finansowych.
7. Podział na grupy jest obowiązkowy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów:
  - 1) na językach obcych nowożytnych;
  - 2) na zajęciach z informatyki, przy czym liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni;
  - 3) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu.
8. Zajęcia z wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących do 26 osób. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
9. Organizując kształcenia na odległość uwzględnia się:
  - 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
  - 2) sytuację rodzinną uczniów;
  - 3) naturalne potrzeby dziecka;
  - 4) dyspozycyjność rodziców;
  - 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
- 9a. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
10. Organizując kształcenie na odległość uwzględnia się zasady i warunki zgodnie z regulacjami wynikającymi z przepisów prawa.

## Kadra kierownicza i jej zadania

### § 23

#### 1. Wicedyrektor Zespołu:

- 1) opracowuje i przedkłada dyrektorowi do zatwierdzenia projekt przydziału czynności dla poszczególnych nauczycieli i wychowawców oraz projekt rozdziału zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych na dany rok szkolny;
- 2) kontroluje realizację obowiązujących planów i programów nauczania przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących, prowadzi odpowiednie ewidencje, zaopatruje nauczycieli w dokumentację programową;
- 3) opracowuje na dany rok szkolny plan obserwacji i kontroli.
- 4) kontroluje poziom i wyniki nauczania przedmiotów zawodowych oraz ogólnokształcących, obserwuje prowadzone zajęcia, dokonuje spostrzeżeń i oceny pracy nauczycieli, odnotowuje uwagi i zalecenia w odpowiednich dokumentach;
- 5) sprawuje nadzór nad pracownikami i gabinetami lekcyjnymi;
- 6) wnioskuje do dyrektora Zespołu o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski na nagrody i odznaczenia;
- 7) nadzoruje przygotowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, egzaminy maturalne, obsługuje systemy egzaminacyjne t.j. SIOEO oraz SIOEPKZ, powołuje komisje nadzorujące przebieg egzaminów, przygotowuje sale, sprawuje nadzór nad pracą Komisji Przedmiotów Zawodowych i Ogólnokształcących;
- 8) czuwa nad realizacją przedsięwzięć wynikających z planu pracy dydaktyczno – wychowawczej Zespołu;
- 9) stymuluje, kontroluje i ocenia przebieg zajęć pozalekcyjnych, konkursów, olimpiad przedmiotowych, uroczystości szkolnych i środowiskowych;
- 10) kieruje pracami przygotowawczymi i organizacyjnymi związanymi z naborem do klas pierwszych oraz sporządza dokumentację i sprawozdania z tym związane;
- 11) kontroluje organizację i przebieg zajęć lekcyjnych, pracy nauczycieli dyżurnych oraz dyscyplinę uczniów na lekcjach i przerwach;
- 12) organizuje zastępstwa za nauczycieli nieobecnych w pracy oraz przekazuje odpowiednie informacje w formie pisemnej i ustnej;
- 13) sporządza sprawozdania statystyczne z zakresu działalności dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z obowiązującymi instrukcjami;
- 14) przygotowuje materiały i opracowuje zapotrzebowanie na pomoce naukowe oraz materiały niezbędne do prowadzenia zajęć i wyposażenia pracowni przedmiotowych oraz współdziała w tym zakresie z nauczycielami;
- 15) nadzoruje i kontroluje organizację zapotrzebowania uczniów w podręczniki oraz materiały pomocnicze do poszczególnych przedmiotów nauczania;
- 16) koordynuje kontrole przestrzegania noszenia umundurowania przez uczniów oraz współdziałania w tym zakresie z odpowiednimi ogniwami i pracownikami szkoły, zgłasza wnioski dyrektorowi;
- 17) uzgadnia i współdziała z dyrektorem w zakresie realizacji zadań dotyczących organizacji pracy oraz informuje o podejmowanych decyzjach w ramach swoich kompetencji;
- 18) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności na terenie jednostki oraz reprezentuje Zespół wobec władz nadrzędnych, innych instytucji i organizacji społeczno – politycznych;

- 19) wykonuje inne czynności wynikające z planu pracy Zespołu i bieżących potrzeb organizacyjnych zlecanych przez dyrektora i władze nadrzędne;
- 20) wspomaga dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Zespołu.

## 2. Kierownik internatu:

- 1) planuje pracę wychowawczą w internacie oraz kieruje pracą zespołu wychowawczego;
- 2) ustala czas i rozkład pracy wychowawców internatu;
- 3) nadzoruje pracę wychowawców poprzez hospitacje i kontrole doraźne;
- 4) ustala i organizuje tygodniowy rozkład zajęć w internacie;
- 5) kontroluje zajęcia pozalekcyjne prowadzone przez nauczycieli;
- 6) organizuje opiekę przedmedyczną;
- 7) kontroluje przestrzeganie przepisów zbiorowego żywienia;
- 8) czuwa nad utrzymaniem minimum sanitarnego w internacie i w otoczeniu internatu;
- 9) tygodniowo rozlicza uczniów z wyżywienia;
- 10) sporządza dokumentację źródłową do sporządzania wypłaty wychowawców i pracowników obsługi internatu;
- 11) systematycznie kontroluje jakość sporządzanych posiłków;
- 12) planuje i kontroluje pracę pracowników obsługi internatu;
- 13) ustala osobę odpowiedzialną do pobierania i przechowywania próbek żywnościowych;
- 14) kontroluje stan jakościowy i ilościowy produktów do sporządzania posiłków oraz ich ewidencję;
- 15) planuje wyposażenie internatu w sprzęt i urządzenia;
- 16) prowadzi dokumentację – „informacja o pracy pedagogicznej” wychowawców internatu;
- 17) nadzoruje działalność organizacji młodzieżowych;
- 18) wykonuje inne czynności opiekuńczo – wychowawcze zlecane przez dyrektora;
- 19) organizuje prace porządkowe wokół szkoły i internatu;
- 20) dokonuje bieżącej oceny pracy zespołu wychowawczego;
- 21) przedkłada wnioski odnośnie nagród i kar;
- 22) proponuje zmiany w zakresie przydziału czynności;
- 23) proponuje zmiany w planie pracy internatu;
- 24) proponuje wnioski w zakresie przyjęć i skreśleń mieszkańców internatu;
- 25) proponuje zmiany w regulaminie internatu;
- 26) przedstawia propozycje modernizacji i remontu internatu.

## 3. Kierownik szkolenia praktycznego:

- 1) planuje, organizuje i nadzoruje praktyczną naukę zawodu, czuwa nad właściwą organizacją i przebiegiem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zarówno krajowych jak i zagranicznych;
- 2) opracowuje roczne i okresowe harmonogramy szkolenia praktycznego;
- 3) proponuje dyrektorowi kadrę instruktorów i nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 4) organizuje bazę szkolenia praktycznego oraz dba o wyposażenie jej w sprzęt medyczny i pomoce naukowe;
- 5) współorganizuje pracownie do realizacji ćwiczeń na terenie Zespołu i dba o ich wyposażenie;
- 6) organizuje, po uzgodnieniu z dyrektorem, doraźne zastępstwa za nieobecnych nauczycieli na zajęciach praktycznych i teoretycznych;
- 7) współdziała w ustalaniu planu dydaktyczno – wychowawczego Zespołu pod kątem praktycznej nauki zawodu i zajęć w pracowniach praktycznej nauki zawodu;
- 8) współdziała w opracowaniu arkusza organizacyjnego Zespołu w zakresie dotyczącym zajęć praktycznych, praktyk zawodowych i pracowni praktycznej nauki zawodu;

- 9) realizuje pensum dydaktyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) sprawuje nadzór nad realizacją zadań związanych z konkursami wiedzy zawodowej oraz organizacją uroczystości szkolnych;
- 11) zapoznaje słuchaczy z przepisami dotyczącymi egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 12) udziela szczegółowego instruktażu rozpoczynającym pracę nauczycielom praktycznej nauki zawodu;
- 13) realizuje czynności związane z doskonaleniem zawodowym nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 14) organizuje i prowadzi narady robocze i szkolenia dla nauczycieli zawodu i instruktorów praktycznej nauki zawodu;
- 15) udziela pomocy metodyczno – merytorycznej nauczycielom praktycznej nauki zawodu;
- 16) formułuje projekt oceny pracy nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 17) wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 18) nadzoruje przestrzegania przez słuchaczy i nauczycieli regulaminu praktycznej nauki zawodu oraz przepisów bhp w jednostkach szkolenia praktycznego;
- 19) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora;
- 20) odpowiada przed dyrektorem i Radą Pedagogiczną za:
  - a) sprawność organizacyjną i poziom wyników szkolenia praktycznego,
  - b) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
  - c) bezpieczeństwo i higienę pracy podczas praktycznej nauki zawodu,
  - d) współpracę między nauczycielami a personelem jednostki szkolenia praktycznego,
  - e) za dyscyplinę pracy podległych pracowników,
  - f) organizację doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli na zajęciach praktycznych.

## **Internat Zespołu**

### **§ 24**

1. Internat jest integralną częścią Zespołu Szkół Leśnych w Rogoźniku.
2. Internat posiada 170 miejsc dla wychowanków.
3. Za całokształt zadań opiekuńczo – wychowawczych internatu odpowiedzialny jest kierownik internatu (§23 ust.2) i do jego zadań należy:
  - 1) organizacja pracy wychowawczej w internacie;
  - 2) sprawowanie opieki nad wychowankami;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do wychowawców internatu.
4. Uczniom uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania, a niemającym dobrego dojazdu, w miarę możliwości zapewnia się miejsce w internacie szkolnym.
5. Prawa i obowiązki wychowanka w internacie oraz całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem internatu, zawarte są w wewnętrznym dokumencie Zespołu – Regulaminu Internatu.
6. Wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze, prowadzone przez wychowawców grup.
7. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi 49 godzin zegarowych.
8. Za zgodą organu prowadzącego Zespół w internacie można zatrudnić wychowawcę – opiekuna nocnego.
9. W internacie działa kuchnia i jadalnia zapewniająca wychowankom 4 posiłki dziennie (śniadanie, drugie śniadanie, obiad i kolację).

10. Internat zapewnia pełną infrastrukturę, umożliwiającą bezpieczny pobyt w internacie oraz dysponuje właściwymi środkami do zapewnienia wszechstronnego rozwoju zainteresowań, umiejętności i uzdolnień wychowanków.
11. Internat realizuje zadania opiekuńczo – wychowawcze zgodnie z planem pracy na dany rok szkolny przyjętym przez Zespół Opiekuńczo – Wychowawczy Internatu.

### **Organizacja biblioteki Zespołu**

#### **§ 25**

1. Biblioteka Zespołu jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka Zespołu jest interdyscyplinarną pracownią szkolną uczestniczącą w pełnieniu funkcji kształcąco – wychowawczej, opiekuńczo – wychowawczej, informacyjnej oraz kulturalno – rekreacyjnej wobec uczniów.
3. Biblioteka Zespołu służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno – wychowawczej, wspiera ich doksztalcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
4. Zadaniem biblioteki Zespołu są:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
5. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
  - 1) wydawnictwa informacyjne;
  - 2) podręczniki;
  - 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
  - 4) literaturę popularnonaukową i naukową;
  - 5) wybrane pozycje z literatury pięknej niebędące lekturami;
  - 6) prasę dla uczniów i nauczycieli;
  - 7) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyki poszczególnych przedmiotów;
  - 8) dokumenty audiowizualne.
6. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz. Do jego zadań należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni zgodnie z regulaminem biblioteki,
    - b) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczo – informacyjnego,
    - c) organizowanie konkursów czytelniczych,
    - d) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa, prowadzenie zajęć bibliotecznych,

- e) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Zespołu poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
- 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
  - a) gromadzenie zbiorów,
  - b) dokonywanie prenumeraty czasopism,
  - c) katalogowanie zbiorów i prowadzenie ksiąg ewidencyjnych,
  - d) selekcjonowanie zbiorów,
  - e) prowadzenie kart czytelniczych,
  - f) dokonywanie kontroli wypożyczeń i terminów zwrotu książek,
  - g) ponoszenie odpowiedzialności w zakresie zabezpieczenia zbioru,
  - h) uczestniczenie w radach pedagogicznych,
  - i) dokumentowanie swojej pracy organizacyjnej i pedagogicznej.
7. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Zespole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Zespołu.
8. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece określa regulamin biblioteki.
9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Zespołu.
10. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Zespołu lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
11. Każdego czytelnika biblioteki obowiązują następujące zasady:
  - 1) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
  - 2) czytelnik może poprosić o zarezerwowanie mu danej książki;
  - 3) na miejscu można korzystać ze zbiorów księgozbioru ogólnego czasopism i publikacji multimedialnych;
  - 4) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczone, uszkodzone i zagubione książki – w przypadku zniszczenia lub zgubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję, jaka figuruje w księdze inwentarzowej lub inną wskazaną przez bibliotekarza;
  - 5) wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego;
  - 6) czytelnicy kończący daną szkołę rozliczają się z biblioteką na podstawie karty obieguwej, przy czym wychowawca klasy zobowiązany jest do dopilnowania tych rozliczeń.

## **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

### **§ 26**

1. W Zespole realizowane jest doradztwo zawodowe.
2. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela wykonującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Zespole.
3. Program powinien być zatwierdzony przez dyrektora Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do dnia 30 września.
4. Program doradztwa zawodowego określa tematykę działań uwzględniającą wymagane treści programowe, oddziały, których dotyczą działania, metody i formy realizacji działań, terminy realizacji działań, osoby odpowiedzialne za poszczególne działania;

5. Program doradztwa zawodowego zawiera treści dotyczące poznawania własnych zasobów, świata zawodów i rynku pracy, rynku edukacyjnego i uczenia się przez całe życie, planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno – zawodowych;
6. Celem doradztwa zawodowego w Zespole jest:
  - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania dla ucznia indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
  - 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do warunków pracy i mobilności zawodowej;
  - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
  - 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych;
  - 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Zespół, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 5) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 8) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.
8. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość doradca zawodowy pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

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

**§ 27**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Zespole polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole i w internacie;
  - 3) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zarówno dla uczniów z trudnościami, jak i tych z wybitnymi uzdolnieniami;

- 4) podejmowaniu działań profilaktycznych i wychowawczych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 5) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 6) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych;
  - 7) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:
    - 1) rodzicami;
    - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
    - 3) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
    - 4) poradniami specjalistycznymi;
    - 5) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 6) innymi szkołami i placówkami;
    - 7) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana na wniosek:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia;
    - 3) dyrektora Zespołu;
    - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
    - 5) pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
    - 6) poradni, w tym poradni specjalistycznej;
    - 7) pracownika socjalnego;
    - 8) asystenta rodziny;
    - 9) kuratora rodziny;
    - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor Zespołu.
  5. W Zespole zatrudniony jest pedagog szkolny i w miarę możliwości psycholog.
  6. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy oddziałów we współpracy z pedagogiem szkolnym i obejmuje ona rozpoznanie środowiskowe oraz edukacyjne ucznia.
  7. Pedagog szkolny opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.
  8. Wychowawca, nauczyciele i pedagog szkolny otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.
  9. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, w szkole udzielane jest wsparcie po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
  10. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  11. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest w szkole organizowana w szczególności w formie:
    - 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
    - 2) zajęć rozwijających zainteresowania;
    - 3) zajęć psychoedukacyjnych i profilaktycznych dla uczniów;
    - 4) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
    - 5) porad i konsultacji dla uczniów;
    - 6) porad i konsultacji dla rodziców;

- 7) pomocy pedagogicznej i psychologicznej udzielanej przez pedagoga szkolnego, psychologa oraz inne instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo;
  - 8) zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu;
  - 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 10) warsztatów.
12. Do innych form pomocy organizowanych przez Zespół należą:
- 1) pomoc w organizowaniu współfinansowania pobytu w internacie Zespołu przez odpowiednie terytorialnie ośrodki pomocy społecznej;
  - 2) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych bądź od pozyskanych sponsorów;
  - 3) pomoc w uzyskaniu stypendium lub zasiłku.
13. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Zespołu i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna.

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży**

#### **§ 28**

1. Zespół współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną poprzez:
  - 1) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego;
  - 2) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach;
  - 3) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 4) uwzględnianie zaleceń o dostosowaniu wymogów edukacyjnych do możliwości rozwojowych ucznia;
  - 5) uwzględnianie form dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi, określającymi je przepisami;
  - 6) uwzględnianie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania.
2. Koordynatorem powyższych działań w Zespole jest pedagog szkolny.
3. Zespół współpracuje też z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

#### **§ 29**

1. Zespół wychowuje młodzież przy stałej współpracy z rodzicami, stosując zasady:
  - 1) wzajemnej wymiany informacji o uczniu;
  - 2) informowania o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych Zespołu i oddziału;
  - 3) wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych.
2. Współpraca dyrektora z rodzicami polega na:
  - 1) zapoznawaniu rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie, organizacją Zespołu, z zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców;
  - 2) udziale dyrektora w zebraniach Rady Rodziców;

- 3) informowaniu zarządu Rady Rodziców o bieżących problemach Zespołu;
- 4) zasięgnięciu opinii rodziców o pracy Zespołu;
- 5) za pośrednictwem wychowawców klas przekazywaniu informacji o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, rozpatrywaniu wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich, po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania;
- 6) współdziałaniu w zakresie:
  - a) doskonalenia organizacji pracy, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego,
  - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Zespołu,
  - c) zapewnienia pomocy materialnej dla uczniów.
3. Współpraca nauczycieli z rodzicami polega na:
  - 1) rozmowach indywidualnych z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
  - 2) udziale w spotkaniach okolicznościowych organizowanych przez Zespół;
  - 3) wspólnych spotkaniach nauczycieli z rodzicami w czasie szkolnych zebrań rodziców.
4. Współpraca wychowawców klas z rodzicami polega na:
  - 1) organizowaniu zebrań (wywiadówek) z rodzicami;
  - 2) korespondencji za pośrednictwem elektronicznego dziennika Librus;
  - 3) rozmowach telefonicznych;
  - 4) kontaktach osobistych, w wyjątkowych sytuacjach wezwania do stawienia się na spotkanie.
5. Każdy rodzic ma prawo:
  - 1) zwrócić się do nauczyciela, w dogodnym dla obu stron terminie, o informację dotyczącą swojego dziecka i ma prawo uzyskać pomoc w sprawach dydaktycznych i wychowawczych;
  - 2) zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeśli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawiania tej oceny:
    - a) zastrzeżenia mogą zostać zgłoszone w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych w formie pisemnej z uzasadnieniem;
  - 3) zgłosić odwołanie do dyrektora od wydanej przez niego decyzji w terminie i trybie przewidzianym właściwymi dla sprawy przepisami.
6. Przy składaniu wniosków i zastrzeżeń rodziców wymagających rozstrzygnięcia lub wyjaśnienia obowiązuje następująca procedura:
  - 1) wyjaśnieniem i rozwiązaniem problemu zajmuje się wychowawca klasy;
  - 2) w przypadku braku oczekiwanych rozstrzygnięć rodzice mogą skierować wniosek z prośbą o rozstrzygnięcie sprawy do dyrektora:
    - a) wniosek może zostać złożony, jeśli został podpisany przez co najmniej połowę rodziców uczniów danego oddziału i zawiera uzasadnienie,
    - b) w przypadku wniosku o zmianę nauczyciela lub wychowawcy oddziału, wniosek rodziców powinien zawierać precyzyjne zarzuty pod adresem nauczyciela lub wychowawcy,
    - c) przy podjęciu ostatecznej decyzji w sprawie wniosku dyrektor może zwrócić się o wydanie opinii przez Radę Pedagogiczną,
    - d) o sposobie rozstrzygnięcia sprawy dyrektor powiadamia zainteresowanych na piśmie.
7. W Zespole organizowane są spotkania z rodzicami poświęcone:
  - 1) zapoznaniu rodziców uczniów oddziałów pierwszych z funkcjonowaniem Zespołu;
  - 2) udzielaniu informacji o zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce;
  - 3) omówieniu wyników nauczania i zachowania oraz realizacji zadań zaplanowanych na półrocze;

- 4) omówieniu spraw związanych z organizacją, harmonogramem i przebiegiem egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - 5) omówieniu zadań dydaktyczno – wychowawczych Zespołu i oddziału;
  - 6) zapoznaniu z regulaminami i aktami prawnymi, jakie obowiązują w Zespole;
  - 7) udzielaniu indywidualnych informacji o uczniu.
8. Spotkania z rodzicami organizowane są dla rodziców uczniów wszystkich oddziałów na początku roku szkolnego, przed klasyfikacją śródroczną i przed klasyfikacją roczną. Terminy zebrań ustalane są na każdy rok w kalendarzu szkolnym.
9. Każdy wychowawca oddziału może zorganizować dodatkowe spotkanie z rodzicami, o czym zobowiązany jest poinformować dyrektora.
10. Rodzice mają obowiązek:
- 1) zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
  - 2) usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach teoretycznych i na zajęciach praktycznych, zasady usprawiedliwiania nieobecności opisane zostały w §63;
  - 3) uczestniczenia w zebraniach i spotkaniach organizowanych przez Zespół;
  - 4) zapoznania się z przewidywanymi ocenami z poszczególnych zajęć edukacyjnych i oceną zachowania, informacje te przekazywane są podczas zebrań z rodzicami w trakcie indywidualnej rozmowy lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus;
  - 5) niezwłocznego kontaktowania się z dyrektorem, kierownikiem internatu lub z wychowawcą klasy na ich wezwanie;
  - 6) pokrywania kosztów napraw i remontów mienia szkolnego w przypadku dokonania celowych zniszczeń przez ich dzieci;
11. Wychowawca ma prawo oczekiwać od rodziców:
- 1) rzetelnej informacji o stanie zdrowia dziecka, jego warunkach domowych i trudnościach wychowawczych;
  - 2) pomocy w organizowaniu imprez, wycieczek i zajęć pozalekcyjnych;
  - 3) pełnej współpracy przy rozwiązywaniu trudności wychowawczych.
12. Wychowawca ma obowiązek powiadomić rodziców o nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 7 dni.
13. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki i prowadzenia nauki na odległość dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań Zespołu i ustala, w jaki sposób powinna przebiegać komunikacja nauczycieli i wychowawców z rodzicami oraz w jaki sposób rodzice powinni się kontaktować z dyrektorem, kierownikiem internatu lub kierownikiem praktycznej nauki zawodu.

## **Pomoc materialna**

### **§ 30**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Zespołu i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej.

6. Zespół w miarę możliwości może udostępnić sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.
7. Uczeń, przybyły z Ukrainy, którego pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej uznawany jest za legalny, może być przyznawane świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym, na zasadach określonych w Ustawie o systemie oświaty.

### **Działalność innowacyjna**

#### **§ 31**

Działalność innowacyjna Zespołu jest integralnym elementem działalności szkoły i obejmuje swym zakresem:

- 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
- 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w Zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

### **Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu**

#### **§ 32**

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W Zespole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora szkoły.
3. Cele i sposoby działania:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz Zespołu oraz środowisk oczekujących pomocy;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 6) promocja idei wolontariatu w Zespole.
4. Za zgodą rodziców oraz dyrektora Zespołu opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
5. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i dyrektora Zespołu.
6. Działalność koła wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami, nauczycieli, wychowawców w internacie lub innych pracowników Zespołu,

- 2) rodziców,
- 3) inne osoby i instytucje.
7. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania koła wolontariatu reguluje regulamin szkolnego koła wolontariatu.

### **Współdziałanie ze stowarzyszeniami**

#### **§ 33**

1. W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą Zespołu;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
  - 4) wpływa na integrację uczniów;
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
  - 6) wpływa na wzajemny rozwój a w szczególności na rozwój uczniów.
3. Podjęcie działalności w Zespole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora Zespołu, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

### **Działalność eksperymentalna**

#### **§ 34**

1. W Zespole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całym Zespole, w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Zespół odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznania Zespołowi dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Zespół pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w Zespole podejmuje Rada Pedagogiczna.

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

#### **§ 34a**

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów,

a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.

2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

- a) dziennik elektroniczny,
- b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Classroom,;
- c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
- d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
- e) e-podreczniki.pl,
- f) gov.pl/zdalnelekcje,
- g) Platforma Microsoft 365,
- h) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- i) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
- j) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
- k) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;

2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,

- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły,
- b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
- c) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera, platformy Classroom lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
- d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji;

3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
- d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
- e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;

4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
- d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;

5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

3. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:

1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;

- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
4. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.
  5. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
  6. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
  7. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne na platformie Classroom.
  8. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego na platformie Classroom, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
  9. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
    - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym ;
    - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
    - 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
    - 4) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
    - 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwienia nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.
    - 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
    - 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
    - 8) rodzice ucznia informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
    - 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive, w dzienniku elektronicznym, platformie Classroom lub poczty elektronicznej;

- 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
  - a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
  - b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
- 12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);
- 13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
- 14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

## **Komisje przedmiotowe**

### **§ 35**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w Zespole tworzą komisje, których zadaniem jest w szczególności ustalenie dla poszczególnych oddziałów zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego, uwzględniającego także program nauczania przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. W Zespole działają następujące komisje:
  - 1) Komisja Przedmiotów Ogólnokształcących;
  - 2) Komisja Przedmiotów Zawodowych.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący, wybierany przez dyrektora Zespołu na wniosek komisji.
4. Cele i zadania komisji przedmiotowej obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego w szczególności dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, praktycznej nauki zawodu, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych programów nauczania, w tym autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych.

## **ROZDZIAŁ V.**

### **Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Zespołu**

#### **§ 36**

1. W zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, dokonuje dyrektor Zespołu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Zespołu może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

### **Zadania nauczycieli**

#### **§ 37**

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Zespołu wykonują następujące zadania:
  - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
  - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
  - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych Zespołu.
3. Nauczyciele uczą zgodnie z wybranym przez siebie programem nauczania, który został przyjęty w konsultacji z komisjami przedmiotowymi, zatwierdzony przez dyrektora Zespołu i opracowany w oparciu o obowiązujące podstawy programowe.
4. Nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) systematycznego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, ich oceniania zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania;
  - 2) przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, maturalnych, sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia, egzaminów i sprawdzianów poprawkowych, w oparciu o ustalone przez dyrektora Zespołu harmonogramy, wewnętrzny system oceniania określony w rozdziale VI. statutu Zespołu Przedmiotowe Zasady Oceniania;
  - 3) prowadzenia dokumentacji pedagogicznej z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Librus, którego szczegółowe zadania określa regulamin korzystania z dziennika elektronicznego;
  - 4) wykonywania pracy wychowawczej z młodzieżą, realizując zadania dydaktyczne oraz do realizacji celów wychowawczych;
  - 5) wzbogaca swój warsztat pracy o pomoce naukowe i dydaktyczne.
5. Nauczyciel obok podstawowych czynności wychowawczo – dydaktycznych pełni na terenie Zespołu i w środowisku z którym współpracuje, również inne zadania wspierające Zespół. Zakres zadań, o których mowa wyżej, zatwierdzany jest przez radę pedagogiczną na jej pierwszym zebraniu.
6. Zadaniem nauczyciela jest dbałość o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny. Nauczyciel – opiekun gabinetu odpowiada materialnie za powierzone jego opiece mienie. Wszelkie usterki i zauważone braki zgłasza niezwłocznie na piśmie konserwatorowi. Przekazywanie sprzętu powinno odbywać się na drodze służbowej (protokół przekazania). Likwidacja zniszczonego sprzętu może być

dokonana wyłącznie przez powołaną do tego celu komisję. Księga inwentarzowa szkoły winna odzwierciedlać aktualny stan majątkowy w gabinecie.

7. Nauczyciel pomaga uczniowi w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych i prowadzi rozpoznanie jego możliwości i potrzeb.
8. Zadaniem nauczyciela jest doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej między innymi poprzez: obowiązkowy i czynny udział w pracy komisji przedmiotowej, zebraniach szkoleniowych rad pedagogicznych oraz samokształcenie i doskonalenie w ośrodkach ODN, WOM i CKU.
9. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 7 pkt 3, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.

### **Kompetencje nauczycieli podczas kształcenia na odległość**

#### **§ 38**

1. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, dyrektor Zespołu może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
3. Nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) dokumentowania pracy własnej;
  - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
  - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
  - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
  - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
  - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
  - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
  - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
4. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji.
5. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć w szkole, przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.

## Zasady powierzania obowiązku wychowawcy oddziału

### § 39

1. Wychowawców oddziałów powołuje dyrektor spośród nauczycieli.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego cyklu kształcenia.
3. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach:
  - 1) nauczyciel – wychowawca, ma prawo tylko w szczególnych przypadkach, w formie pisemnej, wnioskować do dyrektora o zwolnienie go z pełnionej funkcji;
  - 2) rada oddziałowa rodziców wspólnie z samorządem oddziału ma prawo wnioskować do dyrektora Zespołu o zmianę wychowawcy;
  - 3) dyrektor Zespołu po rozpoznaniu sytuacji w powyższych przypadkach podejmuje decyzję nie później niż po upływie miesiąca, decyzja dyrektora jest ostateczna.

## Zadania wychowawcy oddziału

### § 40

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów i sporów w oddziale.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) poznaje każdego ucznia i otacza go opieką;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół,
    - b) ustala treści i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
    - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, w zakresie oddziaływań wychowawczych, jak i w zakresie określenia indywidualnej opieki (dotyczy to uczniów uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami), współpracuje ściśle z pedagogiem szkolnym;
  - 3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazuje im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymuje od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączenia ich w sprawy życia oddziału i Zespołu,
    - d) zapoznania ich z wewnętrznym systemem oceniania określonym w rozdziale VI. statutu Zespołu oraz z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania i statutem Zespołu,
    - e) przedstawienia im zadań i zamierzeń wychowawczo – opiekuńczych oddziału.
3. Wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę zachowania, zgodnie z wewnętrznym systemem oceniania określonym w rozdziale VI. statutu Zespołu.
4. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawczych:
  - 1) wychowawca wspólnie z samorządem oddziału opracowuje plan wychowawczo – opiekuńczy, uwzględniając w nim zadania Zespołu i sugestie rodziców;
  - 2) wspólnie z samorządem wychowawca ocenia realizację przyjętego planu na koniec roku szkolnego;
  - 3) wychowawca zgłasza swoje propozycje do Rocznej Planu Pracy Zespołu do 30 kwietnia;
  - 4) wychowawca organizuje spotkania z rodzicami uczniów, zgodnie z rocznym terminarzem spotkań.

5. Wychowawca ponadto:

- 1) prowadzi dokumentację oddziału: elektroniczny dziennik w Librusie, arkusz ocen oraz dokumentację wychowawczą;
  - 2) rozlicza osobiście uczniów z frekwencji, uwzględniając zasady zwalniania uczniów z zajęć (regulamin porządkowy);
  - 3) kontroluje i ocenia pełnienie dyżurów przez uczniów oddziału;
  - 4) opiniuje wnioski o stypendia i zapomogi;
  - 5) występuje z wnioskami o nagrody dla uczniów do dyrektora Zespołu;
  - 6) udziela kar porządkowych (upomnienie, nagana) oraz wnioskuje o udzielenie wyższej kary przez dyrektora Zespołu;
  - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym w rozwiązywaniu problemów wychowawczych uczniów.
6. W trakcie nauczania na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

### **Zadania pedagoga szkolnego**

#### **§ 41**

1. Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Zespołu;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Zespołu,
    - b) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

3. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Zespołu prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

### **Zadania pedagoga specjalnego**

#### **§ 41a**

##### 1. Zakres zadań pedagoga specjalnego:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, 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:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.
2. Pedagog specjalny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

## Zakres zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć

### § 42

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Zespole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
  - 1) każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za zdrowie i życie powierzonej jego opiece młodzieży;
  - 2) odpowiedzialność za ucznia na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia i organizator imprezy.
2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Zespołu, w trakcie wycieczek organizowanych przez Zespół:
  - 1) odpowiedzialność za uczniów podczas wycieczek, biwaków, rajdów itp. ponoszą organizatorzy;
  - 2) szczegółowe zasady prowadzenia wycieczek, rajdów i biwaków określa dokument wewnętrzny Zespołu.
3. Zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w Zespole:
  - 1) dyżur obowiązuje każdego nauczyciela zgodnie z rocznym grafikiem;
  - 2) za ustalenie dyżurów odpowiedzialny jest wicedyrektor Zespołu;
  - 3) nauczyciel dyżurny czuwa nad utrzymaniem ładu i porządku oraz bezpieczeństwa uczniów w wyznaczonym rejonie;
  - 4) nauczyciel dyżurny reaguje na wszelkie niewłaściwe zachowania uczniów a o rażących nieprawidłowościach i zdarzeniach informuje dyrekcję Zespołu.

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 43**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Zespołu.

### **Cel oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 44**

1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
2. Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć.
3. Udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
4. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
5. Monitorowanie bieżącej pracy ucznia.
6. Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

### **Zakres oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 45**

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Zespole.
2. Ustalanie kryteriów zachowania.
3. Ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Zespole.

4. Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, i formach przyjętych w szkole.
5. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających.
6. Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom lub prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Zasady oceniania**

#### **§ 46**

1. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
2. Zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice lub prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
4. Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie.
5. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
6. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
7. Ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
8. Wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

### **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

#### **§ 47**

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciel sporządza Przedmiotowe Zasady Oceniania z przedmiotu oraz przekazuje zapisane w nim zasady rodzicom w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu, publikuje PZO na stronie internetowej Zespołu w zakładkach pod nazwą odpowiedniego przedmiotu, informuje o nich w trakcie indywidualnych spotkań rodziców.
4. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
5. Nauczyciel wszystkie bieżące oceny umieszcza niezwłocznie po wystawieniu w dzienniku elektronicznym Librus obowiązującym w Zespole.

6. Przekazywanie wszelkiego typu informacji służbowych ( np. ocen, zagadnień do sprawdzianu, zapytań) w relacji nauczyciel - uczeń odbywa się za pomocą dziennika elektronicznego Librus.

### **Rodzaje ocen szkolnych**

#### **§ 48**

1. W trakcie nauki w Zespole uczeń otrzymuje oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne.
2. Oceny klasyfikacyjne dzielą się na śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego.
3. Oceny końcowe są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji.
4. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

### **Jawność ocen**

#### **§ 49**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego Librus bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Forma wglądu do pracy jest regulowana w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
4. Rodzice lub prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci na zebraniach ogólnych, w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia, podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

### **Uzasadnianie ocen**

#### **§ 50**

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych i pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności uczniów danego oddziału, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszyte szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

### **Ocenianie**

#### **§ 51**

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:
  - 1) stopień 6 celujący;

- 2) stopień 5 bardzo dobry;
  - 3) stopień 4 dobry;
  - 4) stopień 3 dostateczny;
  - 5) stopień 2 dopuszczający;
  - 6) stopień 1 niedostateczny.
2. Ocenami pozytywnymi są stopnie wymienione w ust. 1 pkt 1-5, natomiast oceną negatywną jest stopień wymieniony w ust. 1 pkt 6.
  3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów.
  4. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
    - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania i potrafi je zastosować do samodzielnego rozwiązania nowych oraz nietypowych zadań teoretycznych i praktycznych;
    - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń który, opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania i potrafi je zastosować do samodzielnego rozwiązania nowych zadań teoretycznych i praktycznych;
    - 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń opanował większość wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania i potrafi je zastosować do samodzielnego rozwiązania typowych zadań teoretycznych i praktycznych;
    - 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, umożliwiające świadome korzystanie z lekcji, rozwiązuje z niewielką pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
    - 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności podstawowe, absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie i jedynie z pomocą nauczyciela rozwiązuje podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
    - 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiedzy wymaganej programem nauczania i nie potrafi nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać podstawowych zadań teoretycznych i praktycznych.
  5. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe lub indywidualnie przez nauczycieli z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w danym oddziale.
  6. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
  7. Przygotowanie uczniów do ubiegania się o uzyskanie prawa jazdy kat. T jest wymaganiem podstawy programowej w klasach branżowych. Przygotowanie to podlega ocenie szkolnej. Sprawdzianem posiadania przez ucznia przygotowania do ubiegania się o uzyskanie prawa jazdy kat. T jest egzamin wewnętrzny.
  8. Dyrektor Zespołu po przedstawieniu przez ucznia opinii lekarza lub innej poradni specjalistycznej o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach z wychowania fizycznego, informatyki, nauki

drugiego języka obcego lub praktycznej nauki zawodu zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć na okres wskazany

w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia wystawienie oceny śródrocznej lub rocznej, tzn. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50% planowanych zajęć, uczeń nie podlega klasyfikacji a w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

9. Uczeń zwolniony z zajęć jest obowiązany być obecnym na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej zgody rodzica.
10. Nauczyciel wychowania fizycznego zwalnia ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń, opinia powinna wskazywać jakich ćwiczeń fizycznych czy też jakiego rodzaju ćwiczeń uczeń nie może wykonywać i przez jaki okres. W tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć z wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych ćwiczeń, jest też przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany.
11. Nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonego ćwiczenia.
12. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca etapu edukacyjnego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z drugiego języka obcego nowożytnego.

## **Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

### **§ 52**

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
  - 1) prace pisemne:
    - a) praca klasowa - samodzielna praca ucznia zajmująca dwie jednostki lekcyjne,
    - b) sprawdzian – zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż dwie godziny lekcyjne,
    - c) sprawdzian praktyczny (wychowanie fizyczne) ,
    - d) kartkówka – pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich tematów lekcyjnych nie musi być zapowiadana,
    - e) referat, wystąpienia na forum klasy,
    - f) test z wiedzy zdobytej na zajęciach lekcyjnych,
    - g) test na podstawie tekstów źródłowych,
    - h) test praktyczny (wychowanie fizyczne),
    - i) diagnoza wiedzy i umiejętności
    - j) zadanie domowe;
  - 2) wypowiedzi ustne:
    - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji;
  - 3) zadania praktyczne:
    - a) sprawdziany umiejętności z praktycznym wykonaniem,
    - b) zadania do wykonania praktycznego,

- c) przestrzeganie zasad bhp;
  - 4) samodzielne opracowania, projekty;
  - 5) projekty grupowe wykonywane poza lekcjami oraz działania fakultatywne;
  - 6) zaangażowanie na lekcji:
    - a) praca na lekcji – indywidualna
    - b) praca na lekcji – w grupie;
  - 7) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace (np. modele, albumy, zielniki, plakaty, prezentacje multimedialne itp.);
  - 8) aktywność poza lekcjami (np. udział w konkursach, zawodach).
    - a) etap szkolny
    - b) etap pozaszkolny
  - 9) postawa oraz zaangażowanie na zajęciach wychowania fizycznego
  - 10) przygotowanie do zajęć z wychowania fizycznego.
2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
- 1) jedna godzina tygodniowo – minimum 3 oceny;
  - 2) dwie godziny tygodniowo – minimum 4 oceny;
  - 3) trzy godziny tygodniowo – minimum 5 ocen;
  - 4) cztery i więcej godzin tygodniowo – minimum 6 ocen.
3. Przy ocenianiu nauczyciel wykorzystujący punktowy system oceniania określa szczegółowo w Przedmiotowych Zasadach Oceniania w jaki sposób przelicza się sumę uzyskanych punktów na oceny – stosując ogólne zasady określone w §51 ust. 4.
- Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących i przedmiotów zawodowych (biorąc pod uwagę również wymagania do egzaminów maturalnych i egzaminów zawodowych) stosują następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
- a) poniżej 44% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;
  - b) 45% - 59% - dopuszczający;
  - c) 60% - 74% - dostateczny;
  - d) 75% - 89% - dobry;
  - e) 90% - 99% - bardzo dobry;
  - f) 100% - celujący.
4. Dopuszcza się przy ocenach bieżących stosowanie znaku (+) i minus (-). Przy wystawieniu oceny uwzględniając przedziały:
- 45% - dopuszczający - (2-)
  - 59% - dopuszczający + (2+)
  - 60% - dostateczny – (3-)
  - 74% - dostateczny + (3+)
  - 75% - dobry – (4-)
  - 89% - dobry + (4+)
  - 90% - bardzo dobry – (5-)
  - 99% - bardzo dobry + (5+)
5. Ocenę okresową ustala się na podstawie ocen cząstkowych z zastosowaniem systemu oceny ważonej. Ocenę końcoworoczną ustala się na podstawie ocen cząstkowych z zastosowaniem systemu oceny

ważonej w II okresie oraz oceny okresowej jako średnią ważoną. Warunkiem otrzymania pozytywnej oceny końcoworocznej jest zaliczenie pierwszego i drugiego okresu na minimum ocenę dopuszczającą.

6. Ustala się następujące wagi ocen cząstkowych:

|                                                                                                                              |        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1) praca klasowa                                                                                                             | waga 5 |
| 2) poprawa pracy klasowej                                                                                                    | waga 6 |
| 3) sprawdzian                                                                                                                | waga 5 |
| 4) poprawa sprawdzianu                                                                                                       | waga 6 |
| 5) sprawdzian praktyczny (wychowanie fizyczne)                                                                               | waga 3 |
| 6) poprawa sprawdzianu praktycznego (wychowanie fizyczne)                                                                    | waga 4 |
| 7) kartkówka                                                                                                                 | waga 3 |
| 8) poprawa kartkówki                                                                                                         | waga 4 |
| 9) referat , wystąpienia na forum klasy                                                                                      | waga 4 |
| 10) test z wiedzy                                                                                                            | waga 4 |
| 11) poprawa testu z wiedzy                                                                                                   | waga 5 |
| 12) test na podstawie tekstu źródłowego                                                                                      | waga 3 |
| 13) poprawa testu na podstawie tekstu źródłowych                                                                             | waga 4 |
| 14) test praktyczny ( wychowanie fizyczne)                                                                                   | waga 2 |
| 15) poprawa testu praktycznego (wychowanie fizyczne)                                                                         | waga 3 |
| 16) nieprzygotowanie do zajęć z wychowania fizycznego                                                                        | waga 3 |
| 17) zadanie domowe                                                                                                           | waga 2 |
| 18) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji                                                                                        | waga 3 |
| 19) sprawdziany umiejętności z praktycznym wykonaniem                                                                        | waga 5 |
| 20) poprawa sprawdzianu umiejętności z praktycznym wykorzystaniem                                                            | waga 6 |
| 21) zadanie do wykonania praktycznego                                                                                        | waga 4 |
| 22) poprawa                                                                                                                  | waga 5 |
| 23) przestrzeganie zasad BHP                                                                                                 | waga 5 |
| 24) karta pracy                                                                                                              | waga 3 |
| 25) samodzielne opracowania, projekty                                                                                        | waga 5 |
| 26) projekty grupowe wykonywane poza lekcjami oraz działania fakultatywne                                                    | waga 5 |
| 27) zaangażowanie na lekcji:                                                                                                 |        |
| a) praca na lekcji – indywidualna                                                                                            | waga 3 |
| b) praca na lekcji – w grupie;                                                                                               | waga 2 |
| 28) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace (np. modele, albumy, zielniki, plakaty, prezentacje multimedialne itp.); | waga 5 |
| 29) aktywność poza lekcjami (np. udział w konkursach, zawodach).                                                             |        |
| a) etap szkolny                                                                                                              | waga 4 |
| b) etap pozaszkolny                                                                                                          | waga 6 |
| 30) postawa oraz zaangażowanie na zajęciach wychowania fizycznego                                                            | waga 5 |
| 31) przygotowanie do zajęć z wychowania fizycznego                                                                           | waga 3 |
| 32) poprawa I okresu                                                                                                         | waga 5 |
| 33) diagnoza wiedzy i umiejętności ( nie liczona do średniej ocen)                                                           | waga 0 |

7. Ocenę na półrocze i ocenę końcoworoczną wystawia się stosując następujące kryteria:

| Średnia ważona  | Stopień        |
|-----------------|----------------|
| Od 1,00 do 1,99 | niedostateczny |
| Od 2,00 do 2,74 | dopuszczający  |
| Od 2,75 do 3,74 | dostateczny    |
| Od 3,75 do 4,74 | dobry          |
| Od 4,75 do 5,39 | bardzo dobry   |
| Od 5,40 do 6,00 | celujący       |

8. Niezależnie od oceny wyznaczonej powyższą metodą, warunkiem koniecznym uzyskania oceny pozytywnej na koniec okresu lub koniec roku szkolnego, jest uzyskanie średniej ocen z wszystkich prac klasowych, sprawdzianów i testów 2,00.
9. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
10. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
11. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
12. Każda kartkówka i sprawdzian muszą zostać zaliczone w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „0”. Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce „0” ocenę niedostateczną.
13. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
14. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
15. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym: np – uczeń nieprzygotowany, 0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej. Skrót 0 musi być po dwóch tygodniach poprawiony na stopień w skali od 1 do 6.
16. Uczeń może poprawić każdą ocenę – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty wystawienia tej oceny lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki, odpowiedzi ustnej lub innej formy zaliczenia.
17. Nauczyciel określa w Przedmiotowych Zasadach Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.
18. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
19. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.
20. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt lub ferii.

## **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

### **§ 53**

1. Ustala się podział roku szkolnego na dwa półrocza: pierwsze półrocze z klasyfikacją śródroczną oraz drugie półrocze z klasyfikacją roczną, zgodnie z organizacją roku szkolnego. Ocena roczna uwzględnia ocenę z pierwszego i drugiego półrocza.
2. Proponowane oceny roczne i śródroczne wpisuje się do dziennika elektronicznego Librus w rubryce oceny proponowane w terminie 14 dni przed klasyfikacją śródroczną i na 14 dni przed klasyfikacją roczną.
3. Nauczyciel informuje uczniów na ostatniej lekcji przed datą zaproponowania ocen o ich skali w obecności całej społeczności oddziału.
4. Wychowawca oddziału informuje rodziców o proponowanych ocenach śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych na zebraniu z rodzicami, w terminie określonym w kalendarzu szkolnym.
5. Nauczyciel ostateczne oceny klasyfikacyjne wystawia 3 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
6. Uczeń lub jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
7. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z nauczycielem i instruktorem prowadzącym praktyczną naukę zawodu.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Zespół na rzecz kultury fizycznej.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza możliwość uzupełnienia braków w terminie do 2 miesięcy od klasyfikacji śródrocznej ( fakt zaliczenia przez ucznia wyznaczonego materiału nauczyciel odnotowuje w formie oceny, w kategorii „poprawa semestru”) oraz 4 miesięcy od klasyfikacji końcoworocznej ( fakt zaliczenia przez ucznia wyznaczonego materiału zostaje odnotowany w dokumentacji egzaminu poprawkowego oraz arkuszu ocen).

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

#### **§ 54**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Zespołu.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;

- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy oddziału, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
  5. Wychowawca oddziału i nauczyciel przedmiotu sprawdzają spełnienie wymogów, w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
  6. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
  7. Sprawdzian, oceniony zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy oddziału.
  8. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
  9. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 55**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania lub przekraczającym 25% czasu przeznaczanego na praktyczną naukę w zawodzie.
2. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową, rodzinną itd.
3. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Zespołem oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Zespołem nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z zajęć technicznych, praktycznej nauki zawodu, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, praktycznej nauki zawodu i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza Zespołem, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w Zespole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.
14. Przewodniczący komisji, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 14 lub skład komisji, o której mowa w ust.15;
  - 2) imię i nazwisko ucznia;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
  - 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz ustalone oceny klasyfikacyjne.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu.
20. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
21. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

22. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu organizuje się zajęcia umożliwiające uzupełnienie braków.
23. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

#### **§ 56**

1. Uczeń lub jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Dyrektor Zespołu w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej lub w przypadku praktycznej nauki zawodu w formie zadania praktycznego, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
  - 1) dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
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 Zespołu powołuje w skład komisji 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 roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) imię i nazwisko ucznia;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian;
  - 4) termin sprawdzianu;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Zespołu.
13. Przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 57**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z praktycznej nauki zawodu, z informatyki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Dyrektor Zespołu wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (egzaminator);
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Zadania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor Zespołu najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen.
10. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
11. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Zespołu powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) imię i nazwisko ucznia;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin poprawkowy;
  - 5) zadania egzaminacyjne;

- 6) wynik egzaminu oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję.
13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
14. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
16. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września.
17. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
18. Uczeń lub jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
19. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym (§56). Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Ocenianie zachowania**

### **§ 58**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Wychowawca oddziału ustala ocenę zachowania ucznia po przeliczeniu punktów wg. punktowego systemu oceniania, zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. Wychowawca na początku 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.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Zespołu;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się według skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.

**Zachowanie „wzorowe”** otrzymuje uczeń, który w szczególności:

  - a) przestrzega statutu szkoły i regulaminów wewnątrzszkolnych oraz internatu i jest wzorem dla innych,
  - b) wyróżnia się szczególną kulturą osobistą,

- c) w każdym stara się dostrzec coś dobrego i zrozumieć go,
- d) potrafi promować własne zainteresowania w najbliższym środowisku,
- e) bierze udział w olimpiadach, zawodach, konkursach,
- f) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności w szkole,
- g) wykazuje postawę tolerancji, uczciwości i sprawiedliwości,
- h) aktywnie działa w organizacjach uczniowskich,
- i) uczestniczy w życiu kulturalno – społecznym na terenie szkoły lub poza nią,
- j) godnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- k) jest wrażliwy na piękno mowy ojczystej,
- l) dba o honor i tradycje szkoły,
- ł) przestrzega regulaminu mundurowego;

**Zachowanie „bardzo dobre”** otrzymuje uczeń, który w szczególności:

- a) rozróżnia dobre i złe uczynki w oparciu o system wartości obowiązujący w środowisku,
- b) aktywnie działa w organizacjach uczniowskich,
- c) bierze udział w olimpiadach, zawodach, konkursach,
- d) tworzy pozytywną atmosferę w klasie i w szkole,
- e) pracuje na rzecz szkoły i środowiska,
- f) jest wrażliwy na piękno mowy ojczystej,
- g) dba o honor i tradycje szkoły,
- h) przestrzega regulaminu mundurowego;

**Zachowanie „dobre”** otrzymuje uczeń, który w szczególności:

- a) rozróżnia dobre i złe uczynki w oparciu o system wartości obowiązujący w środowisku,
- b) nie narusza regulaminów szkoły i internatu,
- c) jest tolerancyjny wobec inności, rozumiejąc, że różnice między ludźmi są czymś naturalnym,
- d) dobrze porozumiewa się z innymi, jest otwarty na potrzeby innych,
- e) posiada i rozwija swoje zainteresowania,
- f) posiada niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych, a spóźnienia zdarzają się bardzo rzadko,
- g) tworzy pozytywną atmosferę w szkole i w klasie,
- h) przestrzega regulaminu mundurowego;

**Zachowanie „poprawne”** otrzymuje uczeń, który w szczególności:

- a) nie narusza w sposób rażący regulaminów szkoły i internatu,
- b) poprawnie odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów,
- c) nie akceptuje przemocy i ośmieszania innych
- d) nie używa wulgaryzmów,
- e) nie kłamie,
- f) dba o higienę osobistą i estetykę otoczenia,
- g) stara się uczestniczyć w życiu klasy i działać zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- h) przestrzega regulaminu mundurowego;

**Zachowanie „nieodpowiednie”** otrzymuje uczeń, który w szczególności:

- a) czasami używa wulgarnego słownictwa,
- b) ma problemy w komunikacji z uczniami i nauczycielami; zdarza się, że rozmyślnie i celowo przeszkadza w prowadzeniu lekcji i dyżurów nauczycielskich,
- c) unika wypełniania obowiązków dyżurnego w szkole i w internacie,
- d) zachowuje się agresywnie i niestosownie wobec nauczycieli i innych uczniów,
- e) oszukuje i okłamuje nauczycieli, rodziców, pracowników szkoły i innych uczniów,
- f) niszczy mienie szkoły i internatu;

- g) nie szanuje środowiska naturalnego,
- h) pali papierosy,
- i) stara się przestrzegać regulaminu mundurowego;

**Zachowanie „naganne”** otrzymuje uczeń, który w szczególności:

- a) notorycznie używa wulgarного słownictwa,
  - b) wymusza, oszukuje, ściąga,
  - c) pali papierosy, pije alkohol, używa środków odurzających lub innych używek niedozwolonych,
  - d) dopuszcza się aktów przemocy,
  - e) wulgarnie odnosi się do osób starszych i innych uczniów,
  - f) niszczy środowisko naturalne,
  - g) niszczy mienie szkoły,
  - h) prowokuje agresywne zachowania,
  - i) często nie przestrzega regulaminu mundurowego.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć dydaktycznych i nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  7. Na 14 dni przed śródrocznym i 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  8. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

### **Tryb ustalania oceny z zachowania**

#### **§ 59**

1. Wychowawca wystawia ocenę proponowaną zachowania na 14 dni przed klasyfikacją śródroczną i 14 dni przed klasyfikacją roczną, odnotowując ten fakt w dzienniku elektronicznym Librus w odpowiedniej rubryce, zapoznając z oceną proponowaną zachowania uczniów na lekcji wychowawczej oraz rodziców na zebraniu.
2. Wychowawca przedkłada na radzie pedagogicznej na zebraniu klasyfikacyjnym uzasadnienie oceny wzorowej i nagannej.
3. Ocena może być zmieniona na radzie pedagogicznej przez wychowawcę oddziału w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności wcześniej nieznanymi wychowawcy.
4. Wychowawca wystawiając ocenę z zachowania śródroczną i końcoworoczną bierze pod uwagę poniższy tryb ustalania oceny. Ponadto ocenę końcoworoczną ustala biorąc pod uwagę ocenę z I okresu i punktację z II okresu. W sytuacjach niejasnych ostateczną decyzję w kwestii oceny z zachowania podejmuje wychowawca.
5. Uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu 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 oddziału;
  - 3) wskazany przez dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, który jest zatrudniony w Zespole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Zespole;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
  - 2) imię i nazwisko ucznia;
  - 3) termin zebrania komisji;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **Zasady oceniania zachowania**

#### **§ 60**

1. Ocena zachowania wyraża opinię Zespołu o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu oddziału, Zespołu i najbliższego środowiska, o jego postawie wobec kolegów i innych osób.
2. W szkole funkcjonuje punktowy system oceniania zachowania opracowany przez radę pedagogiczną i samorząd uczniowski.
3. Na początku każdego półrocza każdy uczeń otrzymuje 200 punktów.
4. Za zachowanie negatywne odejmuje się określoną w tabeli liczbę punktów.
5. Za zachowanie pozytywne dodaje się określoną w tabeli liczbę punktów.
6. Punkty za zachowanie negatywne i pozytywne redukują się wzajemnie.
7. W przypadku poszczególnych przewinień obowiązują kary zapisane w rozdziale kary i nagrody.
8. Ustalenie oceny z zachowania odbywa się na podstawie ilości zdobytych punktów odpowiednio:
  - 1) ocena naganna od 0% do 35% t.j. od 0 do 70 pkt.;
  - 2) ocena nieodpowiednia od 35,5% do 65% t.j. 71 do 130 pkt.;
  - 3) ocena poprawna od 65,5% do 90% t.j. 131 do 180 pkt.;
  - 4) ocena dobra od 90,5% do 115% t. j. 181 do 230 pkt.;
  - 5) ocena bardzo dobra od 115,5% do 130% t.j.: 231 do 260 pkt.;
  - 6) ocena wzorowa powyżej 130% t.j. powyżej 261 pkt.
9. Za wpisy uczestnictwa w zajęciach kół zainteresowań, organizacji, klubów, przedsięwzięciach pozalekcyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący te zajęcia.
10. Kartę oceny zachowania uzupełniać może każdy nauczyciel lub wychowawca oddziału na wniosek innych nauczycieli.
11. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania ucznia o zamiarze dokonania wpisu do karty oceny zachowania ucznia określonej ilości punktów za dane zachowanie.

12. W przypadku otrzymania nagany kierownika internatu i nagany dyrektora Zespołu, pomimo uzbieranych wcześniej punktów uczeń może uzyskać maksymalną ocenę dobrą.
13. Uczeń, który posiada godziny nieusprawiedliwione nie może uzyskać oceny wyższej niż bardzo dobra.
14. Uczeń, który posiada na koncie, poza punktami dodatnimi:
- 1) 50 punktów ujemnych ( w I okresie) i 100 punktów ujemnych ( w roku szkolnym) nie może uzyskać oceny wzorowej,
  - 2) 70 punktów ujemnych ( w I okresie) i 140 punktów ujemnych ( w roku szkolnym) nie może uzyskać oceny bardzo dobrej,
  - 3) 90 punktów ujemnych ( w I okresie) i 180 punktów ujemnych ( w roku szkolnym) nie może uzyskać oceny dobrej.
15. Wysoka nieusprawiedliwiona absencja na zajęciach w danym roku szkolnym podlega niżej wymienionym sankcjom:
- 1) powyżej 16 godzin – upomnienie wychowawcy;
  - 2) powyżej 30 godzin – nagana wychowawcy;
  - 3) powyżej 40 godzin – upomnienie dyrektora zespołu;
  - 4) powyżej 60 godzin – nagana pisemna dyrektora zespołu;
  - 5) powyżej 80 godzin – skreślenie z listy uczniów.
16. Oceny z zajęć edukacyjnych nie wpływają na ocenę zachowania.
17. W Zespole obowiązuje następująca punktacja:

| <b>Zachowanie, przedsięwzięcia i działania uczniów:</b>                       | <b>Punktacja:</b>   |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Godziny nieusprawiedliwione                                                   | – 5 pkt \ 1 h       |
| Spożywanie, rozprowadzanie i posiadanie alkoholu                              | do – 100 pkt        |
| Prześladowanie, znęcanie się, agresja                                         | do – 100 pkt        |
| Kradzieże                                                                     | – 100 pkt           |
| Zażywanie, rozprowadzanie wszelkiego rodzaju używek i środków niedozwolonych  | – 100 pkt           |
| Niszczenie mienia Zespołu                                                     | do – 100 pkt        |
| Inne wykroczenia, np. kłamstwo, oszustwo                                      | do – 100 pkt        |
| Spóźnienia                                                                    | – 3 pkt \ 1 sp.     |
| Brak dyscypliny na lekcjach, zajęciach pozalekcyjnych, uroczystościach        | – 10 pkt            |
| Ściąganie ( np. podczas wszelkiego typu formach pisemnych sprawdzania wiedzy) | – 50 pkt            |
| Palenie papierosów                                                            | – 20 pkt            |
| Nieodpowiedni strój, brak munduru ( wpis na każdej kolejnej lekcji)           | – 20 pkt            |
| Wulgaryzmy                                                                    | od – 10 do – 20 pkt |
| Używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń na lekcji bez pozwolenia     | – 50 pkt            |
| Wykroczenia przeciwko Statutowi Szkoły ( nie wymienione w tejże tabeli)       | do – 100 pkt        |
| Aktywne uczestnictwo w imprezach oraz reprezentowanie szkoły                  | do + 30             |
| Inne pozytywne działania, postawy uczniów                                     | do + 50             |
| Regularne uczestnictwo w organizacjach pozaszkolnych (wpis raz w półroczu)    | Od + 20 do + 50     |
| Praca na rzecz oddziału ( wpis raz w półroczu)                                | od + 10 do + 30     |
| Regularne uczęszczanie na zajęcia pozalekcyjne                                | od +20 do +50       |
| Stuprocentowa frekwencja (wpis raz w półroczu)                                | + 100 pkt           |
| Pozytywne działania na rzecz Zespołu                                          | do + 100 pkt        |

## Zasady oceniania podczas kształcenia na odległość

### § 61

1. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w Zespole rozwiązań kształcenia na odległość.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Zespołu nauczyciel (wychowawca) może poinformować rodziców o przewidywanych ocenach, w tym ocenach niedostatecznych za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. mailowo, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie).
4. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.
5. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:
  - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
  - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
  - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
  - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem, praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla oddziału;
  - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
  - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.
6. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice lub prawni opiekunowie są informowani za pośrednictwem przyjętych w Zespole kanałów komunikacji elektronicznej.
7. Ocenianie zachowania uczniów w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość polegać może na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności Zespołu, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
8. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości elektroniczne do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
9. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.
10. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
11. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
12. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań / zdjęć z wykonania zleconych zadań.

13. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienników aktywności fizycznej.

## **Promowanie i ukończenie szkoły**

### **§ 62**

1. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższej, jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego. Uczeń, który nie spełnił tych warunków nie otrzymuje promocji i powtarza program oddziału.
2. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do oddziału programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w oddziale programowo wyższej.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
5. Rada pedagogiczna opiniuje propozycję przyznawania nagród uczniom i absolwentom wg. wytycznych z regulaminu przyznawania nagród uczniom i absolwentom.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.
8. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału.
9. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę (religia/etyka „————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
10. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się obie ustalone oceny.

## **Specyficzne zasady dotyczące szkoły branżowej**

### **§ 63**

1. W przypadku uczniów szkoły branżowej:

- 1) **paragraf § 52, ust. 3 uzyskuje brzmienie:**

Przy ocenianiu nauczyciel wykorzystujący punktowy system oceniania określa szczegółowo w Przedmiotowych Zasadach Oceniania w jaki sposób przelicza się sumę uzyskanych punktów na oceny – stosując ogólne zasady określone w §51 ust. 4.

Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących i przedmiotów zawodowych (biorąc pod uwagę również wymagania do egzaminów maturalnych i egzaminów zawodowych) stosują następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- a) poniżej 39% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;
- b) 40% - 54% - dopuszczający;
- c) 55% - 74% - dostateczny;
- d) 75% - 89% - dobry;

- e) 90% - 99% - bardzo dobry;
- f) 100% - celujący.

**2) paragraf § 52, ust. 4 uzyskuje brzmienie:**

Dopuszcza się przy ocenach bieżących stosowanie znaku (+) i minus (-). Przy wystawieniu oceny uwzględniając przedziały:

- 40% - dopuszczający - (2-)
- 54% - dopuszczający + (2+)
- 55% - dostateczny – (3-)
- 74% - dostateczny + (3+)
- 75% - dobry – (4-)
- 89% - dobry + (4+)
- 90% - bardzo dobry – (5-)
- 99% - bardzo dobry + (5+)

**3) paragraf § 52, pkt. 7 uzyskuje brzmienie:**

Ocenę na półrocze i ocenę końcoworoczną wystawia się stosując następujące kryteria:

| Średnia ważona  | Stopień        |
|-----------------|----------------|
| Od 1,00 do 1,74 | niedostateczny |
| Od 1,75 do 2,74 | dopuszczający  |
| Od 2,75 do 3,74 | dostateczny    |
| Od 3,75 do 4,74 | dobry          |
| Od 4,75 do 5,39 | bardzo dobry   |
| Od 5,40 do 6,00 | celujący       |

## ROZDZIAŁ VII.

### Prawa i obowiązki ucznia

#### § 64

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, indywidualnego toku nauczania;
  - 3) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
  - 4) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez czynny udział w zajęciach pozalekcyjnych, organizowanych na terenie szkoły;
  - 6) udział w konkursach, zawodach, turniejach, przeglądach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 7) opieki wychowawczej i godnych warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
  - 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 9) zgłaszania zaistniałych konfliktów i sporów do samorządu, wychowawcy, pedagoga, szkolnego rzecznika praw ucznia lub dyrektora Zespołu;
  - 10) korzystania ze stypendium, zgodnie z dokumentem wewnętrznym Zespołu;
  - 11) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących: życia Zespołu, światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
  - 12) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny;
  - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
  - 14) wpływania na życie Zespołu poprzez działalność w samorządzie oraz zrzeszanie się w organizacjach ZHP, HDK, PCK;
  - 15) do jawnej, przeprowadzonej zgodnie z rozdziałem VI. statutu Zespołu, oceny zachowania w szkole i poza nią;
  - 16) do zwolnień z zajęć szkolnych zgodnie z zasadami zwolnień i usprawiedliwień.
2. Dla ochrony praw ucznia działa w Zespole rzecznik praw ucznia, zgodnie z przyjętym regulaminem pracy.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie Zespołu, a zwłaszcza:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Zespołu;
  - 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych (obowiązkowych i nadobowiązkowych), uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych lub wyrównawczych;
  - 3) przestrzegania zasad współżycia z kolegami, nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu, a szczególnie:
    - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
    - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
    - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
    - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,

- e) zachowania tajemnicy w sprawach osobistych, powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu tej bądź innej osoby,
  - f) naprawienia wyrządzonej szkody,
  - g) dbania o piękno mowy ojczystej,
  - h) godnego, kulturalnego zachowania się poza szkołą,
  - i) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój – nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
  - j) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole, a w szczególności dbałość o czystość w pracowniach i na terenach zielonych wyznaczonych do opieki wg odrębnego grafiku, pełnienia dyżurów w internacie według ustalonej listy w sytuacji, gdy jest jego mieszkańcem,
  - k) dbałości o rzeczy osobiste i mienie Zespołu,
- 4) uczeń ponadto zobowiązany jest:
- a) brać udział w uroczystościach Zespołu w mundurze wyjściowym;
  - b) uczęszczać na zajęcia w mundurze codziennym;
  - c) posiadać schludny strój na lekcjach wychowania fizycznego, a podczas zajęć praktycznej nauki zawodu stroju roboczego zgodnego z przepisami BHP.
- 5) Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:
- a) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.; w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń bądź rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu;
  - b) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem; brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
  - c) aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączonym mikrofonem.
4. Zabrania się używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na zajęciach lekcyjnych; nagrywania, fotografowania, filmowania nauczycieli, uczniów i innych pracowników Zespołu, bez ich zgody, oraz odbierania i wykonywania połączeń telefonicznych, odbierania i wysyłania sms-ów i mms-ów.
- 4a. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.
5. Uczniowie mogą korzystać z w/w urządzeń na przerwach lub po zakończeniu zajęć lekcyjnych lub za zgodą nauczyciela w celu realizowania treści programowych (np. obsługa aplikacji mBDL, itp.).
6. W sytuacjach wymagających kontaktu telefonicznego istnieje możliwość skorzystania z telefonu stacjonarnego na terenie Zespołu bądź internatu.
7. W razie nieobecności w szkole uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności nie później niż czternaście dni od okresu swojej nieobecności.
8. Nieobecność niepełnoletniego ucznia usprawiedliwiona zostaje na podstawie zwolnienia lekarskiego lub na pisemną prośbę lub wniosek rodzica lub prawnego opiekuna napisany przez niego za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus.
9. W usprawiedliwieniu należy podać konkretną datę nieobecności i powód nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych.

10. Nieobecność pełnoletniego ucznia usprawiedliwiona zostaje na podstawie zwolnienia lekarskiego lub na pisemną prośbę lub wniosek zainteresowanego.
11. W usprawiedliwieniu należy podać konkretną datę i powód nieobecności.
12. Wychowawca ma prawo do informowania rodziców o nieobecnościach pełnoletnich uczniów.
13. W przypadku nieobecności planowanych należy ich usprawiedliwienie przedłożyć z wyprzedzeniem.
14. Za zniszczenie przez ucznia mienia szkoły lub własności innych osób odpowiedzialność materialną ponoszą uczeń lub jego rodzice lub prawni opiekunowie.
15. W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic lub prawny opiekun może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej odpowiednio do: wychowawcy oddziału, przewodniczącego samorządu uczniowskiego, pedagoga szkolnego lub dyrektora Zespołu w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji.
16. O wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic lub prawny opiekun powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.

### **§ 64a**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

### **Nagrody i kary**

#### **§ 65**

1. Uczeń otrzymuje nagrody za:
  - 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie w szkole i poza nią;
  - 2) zaangażowanie w prace na rzecz Zespołu;
  - 3) znaczące osiągnięcia w konkursach, zawodach, turniejach, olimpiadach.
2. W Zespole stosowane są następujące rodzaje nagród:
  - 1) nagrody indywidualne:
    - a) pochwała nauczyciela,
    - b) pochwała dyrektora Zespołu,
    - c) nagroda rzeczowa,
    - d) dyplom uznania,
    - e) list gratulacyjny dla wyróżniających się absolwentów,
    - f) upominek od samorządu uczniowskiego,
    - g) Nagroda Absolwenta Roku i Ucznia Roku,
    - h) Stypendium naukowe.
  - 2) nagrody zbiorowe (dofinansowanie wycieczki, wyjazdów grup i oddziałów).
3. Ucznia dyscyplinuje się za nieprzestrzeganie statutu Zespołu następującymi karami:
  - 1) upomnieniem ustnym lub naganą pisemną wychowawcy oddziału;
  - 2) upomnieniem ustnym dyrektora Zespołu;
  - 3) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach, wycieczkach, zwolnień z zajęć oraz do korzystania z pomocy materialnej;

- 4) naganą pisemną dyrektora Zespołu;
  - 5) naganą dyrektora Zespołu udzieloną publicznie wobec uczniów;
  - 6) pozbawieniem miejsca w internacie (zgodnie z regulaminem internatu);
  - 7) skreśleniem z listy uczniów Zespołu;
  - 8) każda z tych kar może być poprzedzona podpisaniem kontraktu z uczniem nie dłużej niż na 3 miesiące.
- 3a. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
- 3b. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
4. Przypadki kwalifikujące się do skreślenia ucznia z listy uczniów Zespołu:
- 1) wcześniejsze otrzymanie dwóch z wyżej wymienionych kar dyscyplinarnych;
  - 2) nieprzestrzeganie zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających pomimo podpisania kontraktu przez ucznia i prawnego opiekuna rodzica zobowiązującego do przestrzegania w/w zakazu;
  - 3) rażące naruszenie dyscypliny:
    - a) dewastacja mienia Zespołu,
    - b) bójki,
    - c) kradzieże,
    - d) rozprawianie środków odurzających na terenie Zespołu i poza nim,
    - e) znęcanie się nad kolegami i koleżankami,
  - 4) wysoka nieusprawiedliwiona absencja na zajęciach powyżej 80 godzin lekcyjnych.
5. Tok postępowania w przypadku ucznia kwalifikującego się do skreślenia z listy uczniów Zespołu:
- 1) wniosek na zebraniu rady pedagogicznej stawia wychowawca oddziału, który przedstawia wszystkie działania wychowawcze i ich skutki oraz zastosowane dotąd kary przewidziane statutem Zespołu;
  - 2) z wnioskiem powinni być zapoznani przedstawiciele samorządu uczniowskiego, którzy wydają opinie;
  - 3) z wnioskiem powinien być zapoznany uczeń i jego rodzice (lub prawni opiekunowie);
  - 4) uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo ubiegania się o poręczenie samorządu uczniowskiego nie dłużej jednak jak na pół roku;
  - 5) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora Zespołu do skreślenia z listy uczniów, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów na swym plenarnym zebraniu;
  - 6) uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji do organu prowadzącego – Ministra Środowiska;
  - 7) skreślenie ucznia następuje w trybie decyzji administracyjnej.
6. każda z wyżej wymienionych kar może być poprzedzona kontraktem spisany między uczniem, rodzicem, dyrektorem, pedagogiem lub wychowawcą oddziału.
7. Postanowienia końcowe:
- 1) nagrody i kary nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i informuje o nich rodziców;

- 2) uczniowi przysługuje prawo odwołania się do dyrektora Zespołu od kary nałożonej przez wychowawcę oddziału, a od kary nałożonej przez dyrektora Zespołu do organu prowadzącego Zespół.

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

#### **§ 66**

1. Uczeń Zespołu, rodzic ucznia Zespołu, pracownik Zespołu, może złożyć do dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Zespołu.
4. Przed zajęciem stanowiska, dyrektor występuje do organu który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
5. W przypadku gdy przyznającym nagrodę był dyrektor albo Zespół, dyrektor występuje do rady pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

### **Tryb odwoławczy od kary**

#### **§ 67**

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora Zespołu wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.
2. Dyrektor Zespołu, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Zespołu uznać karę za niebyłą.
3. O udzielonych karach regulaminowych Zespół powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
4. Dyrektor Zespołu biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6 miesięcy) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Zespołu uznać karę za niebyłą.
5. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

### **Przyjmowanie uczniów do oddziałów pierwszych**

#### **§ 68**

1. O przyjęcie do oddziałów pierwszych mogą ubiegać się absolwenci szkół podstawowych.
2. O przyjęciu kandydatów do oddziału pierwszego decydują kryteria zawarte w szkolnym Regulaminie Rekrutacji – redagowanym corocznie według zasad wynikających z obowiązujących rozporządzeń.
3. Regulamin Rekrutacji wraz z kryteriami publikowany jest na stronie internetowej Zespołu, nie później niż do końca lutego każdego roku.

4. W celu przeprowadzenia rekrutacji do oddziału pierwszego dyrektor Zespołu powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną.
5. W skład komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli Zespołu.
6. W skład komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej nie mogą wchodzić: dyrektor Zespołu oraz nauczyciel, którego dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danej szkoły.
7. Dyrektor Zespołu może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
8. Do zadań komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy:
  - 1) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski o przyjęcie do Zespołu, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;
  - 2) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach;
  - 3) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
  - 4) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 5) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji;
  - 6) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do Zespołu;
  - 7) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
9. Przewodniczący komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do Zespołu i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
10. Posiedzenia komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
11. Prace komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
12. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
13. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają:
  - 1) datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej;
  - 2) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu;
  - 3) informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego.

## ROZDZIAŁ VIII

### Realizacja praktycznej nauki zawodu

#### § 69

1. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w postaci zajęć praktycznych i praktyk zawodowych na terenie Nadleśnictwa Babimost, z którym corocznie podpisywane są umowy o współpracy.
2. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów i pracowników młodocianych do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.
3. W Zespole za praktyczną naukę zawodu odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego. Jego zadania określa § 23 ust. 3.
4. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:
  - 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą;
  - 2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem Zespołu, a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
7. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
8. W przypadku organizowania praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie ferii letnich na podstawie umowy, o której mowa w ust. 4 pkt 2, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.
9. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora Zespołu.
10. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, pracodawca, w sposób określony w umowie, o której mowa w ust. 4 , może zgłaszać dyrektorowi Zespołu wnioski do treści programu nauczania, w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.
11. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia nie może być niższa niż:
  - 1) w przypadku Branżowej Szkoły I stopnia – łączny tygodniowy wymiar godzin kształcenia zawodowego praktycznego określony dla branżowej szkoły I stopnia, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
  - 2) w przypadku Technikum Leśnego – 30% i nie wyższą niż 100% łącznego tygodniowego wymiaru godzin praktycznego kształcenia zawodowego określonego odpowiednio dla technikum, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

12. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu w Zespole określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 roku. Na podstawie art. 120 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

### § 69a

W przypadku zwolnienia ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu:

- 1) w całości – w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
- 2) w części – w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.

### § 69b

1. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
  - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
  - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształcił się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształcił się.
2. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:
  - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
  - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształcił się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształcił się.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa odpowiednio w ust. 1 pkt 2 lub ust. 2 pkt 2.

### § 69c

W przypadku gdy uczeń klasy programowo najwyższej branżowej szkoły I stopnia:

- 1) realizował naukę zawodu jako młodociany pracownik oraz
  - 2) nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, oraz
  - 3) zdał egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształcił się lub egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształcił się, oraz
  - 4) w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymał pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu
- uczeń ten realizuje praktyczną naukę zawodu w ramach stażu uczniowskiego.

## ROZDZIAŁ IX.

### Postanowienia końcowe

#### § 70

1. Zespół używa pieczęci urzędowej, pieczęci podłużnych i tablic według ustalonych wzorów.
2. Pieczęć urzędową stanowi metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie Zespołu o średnicy 36 mm i 20 mm.
3. Pieczęć urzędową Zespołu umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, takich jak:
  - 1) świadectwo lub kopia świadectwa;
  - 2) legitymacja szkolna;
  - 3) akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.
4. Świadectwa opatruje się w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, z wyjątkiem legitymacji szkolnych, oraz świadectw w miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii, w których używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm.
5. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu mają u góry nazwę Zespołu z siedzibą, a u dołu nazwę szkoły z siedzibą.
6. Zespół posiada sztandar, godło oraz ceremoniał. Opis godła, sztandaru i ceremoniału Zespołu oraz warunki ich stosowania znajdują się w osobnym dokumencie p.t. Ceremoniał Zespołu Szkół Leśnych w Rogozińcu.
7. Zespół jest jednostką budżetową. Obsługa finansowo – księgową prowadzona jest we własnym zakresie. Odpowiada za nią główny księgowy.
8. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
10. Statut jest wspólny dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu.
11. Zmiany w statucie należą do kompetencji rady pedagogicznej. Może on być zmieniony na wniosek jednego z organów Zespołu.
12. Sprawy nieuregulowane w niniejszym statucie, a dotyczące funkcjonowania Zespołu Szkół Leśnych w Rogozińcu regulowane są przepisami ustawy Prawo Oświatowe, przepisami wykonawczymi wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz innymi aktami prawnymi.
13. Jednolity tekst Statutu Zespołu Szkół Leśnych w Rogozińcu został uchwalony na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 30.08.2023r. statut obowiązuje od dnia 01.09.2023r.