

# STATUT

**Zespołu Szkół Nr 2  
im. Jana Wyżykowskiego  
w Lubinie**

## PODSTAWA PRAWNA STATUTU

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 i 854);
4. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 i 854);
5. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Nauki z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798 ze zm.);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 2572);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz. U. z 2018 r., poz. 467 ze zm.);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 80);
11. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1672);
12. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023r. poz. 571);
13. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r., poz. 1206);
14. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2023 poz. 1270);
15. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. 2024 poz. 177);
16. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
17. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 775.);
18. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
19. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

## SPIS TREŚCI

<b>DZIAŁ I – INFORMACJE O SZKOLE</b>	<b>5</b>
Rozdział 1 – Postanowienia ogólne	5
Rozdział 2 – Informacje ogólne o Szkole	6
<b>DZIAŁ II – CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI</b>	<b>7</b>
Rozdział 1 – Cele i zadania Szkoły	7
Rozdział 2 – Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	8
<b>DZIAŁ III – ORGANY SZKOŁY</b>	<b>11</b>
Rozdział 1 – Organy Szkoły i ich kompetencje	11
Rozdział 2 – Zasady współpracy organów Szkoły	16
Rozdział 3 – Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły	17
<b>DZIAŁ IV – ORGANIZACJA SZKOŁY</b>	<b>18</b>
<b>DZIAŁ V – ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</b>	<b>22</b>
Rozdział 1 – Organizacja nauczania	22
Rozdział 2 – Organizacja wychowania i opieki	27
Rozdział 3 – Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	32
<b>DZIAŁ VI – PRACOWNICY SZKOŁY</b>	<b>33</b>
Rozdział 1 – Osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole	33
Rozdział 2 – Nauczyciele i wychowawcy	33
Rozdział 3 – Inni pracownicy Szkoły	39
<b>DZIAŁ VII – UCZNIOWIE SZKOŁY</b>	<b>40</b>
Rozdział 1 – Zasady rekrutacji	40
Rozdział 2 – Prawa i obowiązki uczniów	40
Rozdział 3 – Nagrody i kary	42
<b>DZIAŁ VIII – OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE</b>	<b>45</b>
Rozdział 1 – Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania	45
Rozdział 2 – Zasady oceniania zachowania	53
Rozdział 3 – Zasady promowania i ukończenia Szkoły	56
<b>DZIAŁ IX – CEREMONIAŁ SZKOŁY</b>	<b>56</b>

<b>DZIAŁ X – POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE</b>	<b>58</b>
<b>Rozdział 1 – Postanowienia przejściowe</b>	<b>58</b>
<b>Rozdział 2 – Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły</b>	<b>59</b>
<b>DZIAŁ XI – POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>66</b>

## DZIAŁ I

### Informacje ogólne o Szkole

#### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

##### § 1. Przepisy definiujące.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 2 im. Jana Wyżykowskiego w Lubinie;
- 2) Technikum – należy przez to rozumieć Technikum Nr 2 w Lubinie;
- 3) Liceum – należy przez to rozumieć III Liceum Ogólnokształcące;
- 4) Szkole branżowej – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia Nr 2 w Lubinie ;
- 5) Dyrektora lub Dyrektora Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 im. Jana Wyżykowskiego w Lubinie;
- 6) Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół Nr 2 im. Jana Wyżykowskiego w Lubinie;
- 7) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia kształcącego się w Technikum Nr 2 w Lubinie, w III Liceum Ogólnokształcącym w Lubinie lub w Branżowej Szkole I Stopnia Nr 2 w Lubinie;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub opiekunów prawnych ucznia kształcącego się w Technikum Nr 2 w Lubinie, w III Liceum Ogólnokształcącym w Lubinie lub w Branżowej Szkole I Stopnia Nr 2 w Lubinie;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Nr 2 im. Jana Wyżykowskiego w Lubinie;
- 10) WOP – należy przez to rozumieć Wewnętrzne Ocenianie Przedmiotowe;
- 11) poradni psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
- 12) dzienniku – należy przez to rozumieć elektroniczny dziennik lekcyjny lub innych zajęć, lub tradycyjny dziennik innych zajęć;
- 13) zajęciach – należy przez to rozumieć wszelkie zajęcia wychowawcze, dydaktyczne lub praktyczne, realizowane przez Zespół Szkół Nr 2 im. Jana Wyżykowskiego w Lubinie;
- 14) Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Lubinie;
- 15) Organie Nadzorującym lub organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu;
- 16) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę właściwą dla oświaty i wychowania.

§ 2. Zespół Szkół Nr 2 im. Jana Wyżykowskiego w Lubinie, zwany dalej Szkołą, jest szkołą publiczną, która prowadzi nauczanie i wychowanie zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Rozdział 2

### Informacje ogólne o Szkole

- § 3.**
1. Szkoła nosi imię Jana Wyżykowskiego.
  2. Szkoła działa pod nazwą: Zespół Szkół Nr 2 im. Jana Wyżykowskiego w Lubinie.
  3. Siedzibą Szkoły jest budynek położony w Lubinie przy ul. Szpakowej 1, 59-300 Lubin.
  4. Organem Prowadzącym Szkołę jest Starostwo Powiatowe w Lubinie z siedzibą przy ul. Kilińskiego 12b.
  5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
  6. Szkoła używa pieczęci lub stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
  7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 4.**
1. W skład Zespołu Szkół Nr 2 im. Jana Wyżykowskiego w Lubinie wchodzi następujące szkoły:
    - 1) Technikum Nr 2 w Lubinie dla absolwentów szkoły podstawowej, prowadzące kształcenie w pięcioletnim cyklu nauczania w zawodach:
      - a) technik ekonomista – 331403,
      - b) technik logistyk – 333107,
      - c) technik hotelarstwa – 422402,
      - d) technik żywienia i usług gastronomicznych – 343404,
      - e) technik grafiki i poligrafii cyfrowej – 311943,
      - f) technik programista – 351406.
    - 2) III Liceum Ogólnokształcące w Lubinie dla absolwentów szkoły podstawowej, prowadzące kształcenie w czteroletnim cyklu nauczania.
    - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2 w Lubinie, dla absolwentów szkoły podstawowej, prowadząca kształcenie w trzyletnim cyklu nauczania w zawodach:
      - a) kucharz – 512001,
      - b) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie – 712905.
  2. Podczas rekrutacji uczniów do klas pierwszych na dany rok szkolny Dyrektor wskazuje zawody, w których Szkoła będzie kształcić tych uczniów.
  3. Młodzież będąca obywatelami Ukrainy, która przebywa w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego Państwa, realizuje naukę w oddziałach ogólnodostępnych.
  4. W szkole mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla uczniów cudzoziemskich nieznających języka polskiego lub znających język polski w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki w klasach ogólnodostępnych.
  5. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 4, są organizowane za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym. Zasady organizacji oddziałów przygotowawczych określają odrębne przepisy.

## **DZIAŁ II**

### **Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji**

#### **Rozdział 1**

#### **Cele i zadania Szkoły**

**§ 5. 1.** Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w odrębnych przepisach.

**2.** Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia oraz jego przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia pozytywnej roli w społeczeństwie.

**3.** Do realizacji celów, ujętych powyżej, Szkoła zatrudnia nauczycieli, pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego oraz pracowników na stanowiskach administracyjnych, pomocniczych i obsługi na podstawie przyznanych przez Organ Prowadzący limitów etatów.

**4.** Szkoła w szczególności:

- 1) kształci i wychowuje uczniów, przygotowując ich do podjęcia pracy zawodowej, dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;
- 2) organizuje zajęcia dydaktyczne – teoretyczne i praktyczne;
- 3) kieruje samodzielną nauką uczniów, umożliwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce i zachowaniu;
- 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 5) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
- 6) kieruje się w swojej działalności wartościami uniwersalnymi.

**4a.** W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:

- 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
- 2) budowanie uczniowi cudzoziemskiemu przyjaznego środowiska;
- 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
- 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączenie treści programowych w nauczanie zintegrowane i przedmiotowe oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życie szkoły;
- 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
- 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
- 9) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu w sytuacjach szkolnych.

**5.** Szkoła realizuje zadania poprzez:

- 1) zapewnienie uczniom pełnego rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego i fizycznego, zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

- 2) stworzenie uczniom warunków umożliwiających zdobycie wiedzy niezbędnej do ukończenia Szkoły oraz zdobycia zawodu;
- 3) realizowanie zadań wychowawczych kształtujących poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej;
- 4) organizowanie dla uczniów wycieczek, obozów i rajdów szkolnych, samorealizowanie się poprzez zajęcia sportowe, koła zainteresowań, itp.;
- 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez działania pedagoga i psychologa szkolnego oraz systematyczną współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) organizowanie indywidualnego nauczania dla uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) organizowanie indywidualnego toku nauki dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w Szkole;
- 9) ochronę małoletnich przed różnymi formami przemocy zgodnie z opracowanymi i wdrożonymi w Szkole „Standardami ochrony małoletnich”;
- 10) zapewnienie odpowiednich warunków działania organizacjom uczniowskim;
- 11) zapewnienie opieki pedagogicznej uczniom odbywającym praktyki;
- 12) zabezpieczenie odpowiednich pomieszczeń do realizacji statutowych zadań Szkoły.

§ 6. Statutowe cele i zadania Szkoły realizuje Dyrektor, wicedyrektorzy, kierownicy, pracownicy administracji i obsługi, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności szkolnej i pozaszkolnej we współpracy z rodzicami, Organem Prowadzącym, Organem Nadzorującym oraz innymi podmiotami.

§ 7. Dla realizacji celów statutowych Szkoła przyjmuje dorozumianą zgodę jej uczniów, rodziców i pracowników na przetwarzanie ich danych osobowych. Dyrektor Szkoły, w formie zarządzenia, określa zasady i warunki przetwarzania tych danych osobowych, w tym warunki wycofania zgody na przetwarzanie niektórych z nich.

## **Rozdział 2**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### **§ 8. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**

1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje ją na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, udzielana uczniowi, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.

3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności,
- 2) niedostosowania społecznego,
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) zaburzeń zachowania lub emocji,



- 5) szczególnych uzdolnień,
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) choroby przewlekłej,
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) niepowodzeń edukacyjnych,
- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

**4.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na:

- 1) wspieraniu i rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 2) rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

**5.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

**6.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, pedagog, psycholog i doradca zawodowy.

**7.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.

**8.** Formy udzielana pomocy:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
- 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się,
- 3) zajęcia specjalistyczne o charakterze terapeutycznym,
- 4) zajęcia związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia,
- 5) zajęcia fakultatywne,
- 6) porady i konsultacje,
- 7) warsztaty.

**9.** Wychowawca klasy planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i ustala jej formy.

**10.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana po uzyskaniu zgody rodziców lub pełnoletniego ucznia.

**10a.** Uczniom z Ukrainy przyjętym do szkoły w okresie od 24 lutego 2022 r. w związku z konfliktem zbrojnym pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela się na podstawie oświadczenia rodziców/osoby upoważnionej do opieki.

**11.** W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.

## **§ 9. Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.**

**1.** Kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia

specjalnego, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej. Nauczanie specjalne prowadzone jest:

- 1) w oddziałach ogólnodostępnych,
- 2) w oddziałach integracyjnych.

**2.** Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki i odpowiednie środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

**3.** Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne na podstawie odpowiednich przepisów, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**4.** Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET), na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**5.** Program IPET opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### **§ 10. Nauczanie indywidualne.**

**1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

**2.** Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych i zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz na czas określony w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego.

**3.** Nauczanie indywidualne ucznia prowadzone jest przez nauczycieli, którym Szkoła powierzy prowadzenie tych zajęć, w zakresie określonym przez Dyrektora.

**4.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego dla ucznia określany jest w porozumieniu z Organem Prowadzącym.

**5.** Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się zgodnie z odrębnymi przepisami.

**6.** Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków nauczycieli z obserwacji i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia Dyrektor umożliwia uczniowi uczestniczenie w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, w uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.

**7.** Zajęcia w ramach nauczania indywidualnego są dokumentowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

**8.** Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.

#### **§ 11. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.**

**1.** Uczniom szczególnie uzdolnionym Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Na wniosek lub za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna, określając zakres jego obowiązków. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy.

3. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na podstawie odrębnych przepisów.

4. Uczeń, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

5. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

6. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 12.** Szkoła może realizować zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **DZIAŁ III**

## **Organy Szkoły**

### **Rozdział 1**

## **Organy Szkoły i ich kompetencje**

### **§ 13. Wykaz organów Szkoły.**

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Szkoły – o ile została utworzona,
- 4) Rada Rodziców,
- 5) Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z organów Szkoły działa zgodnie z Ustawą. Organy funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

### **§ 14. Dyrektor Szkoły.**

1. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Organ Prowadzący.

2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

- 5) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 7) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła, mogą wystąpić zdarzenia zagrażające zdrowiu uczniów;
- 8) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
- 9) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt. 8, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
- 10) organizuje prace konserwatorsko – remontowe;
- 11) powołuje komisje przetargowe;
- 12) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 13) może wydawać zarządzenia dla zapewnienia Szkole prawidłowego funkcjonowania;
- 14) współdziała ze szkołami wyższymi, m. in. w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
- 15) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 17) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 20) za zgodą Organu Prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 21) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku, dbałości o estetykę i czystość;
- 22) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
- 23) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

**4.** Dyrektor Szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za realizację zadań Szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

**5.** Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły należy:

- 1) rozpoznanie możliwości uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami, jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana

do prowadzenia kształcenia zdalnie;

- 3) ustalanie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
- 4) ustalanie we współpracy z nauczycielami źródła materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu profilaktyczno-wychowawczego;
- 6) określenie we współpracy z nauczycielami:
  - a) dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;
  - b) we współpracy z radą rodziców dostosowania programu profilaktyczno-wychowawczego;
  - c) tygodniowego zakresu treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - d) sposobu potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposobu i terminu usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
  - e) sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również sposobu informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 7) ustalenie warunków oraz sposobu przeprowadzenia egzaminów, o których mowa w Dziale VIII Statutu Szkoły;
- 8) przekazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujących informacji o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 9) koordynowanie współpracy pomiędzy nauczycielami, a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

**6.** Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji, zgodnie z odrębnymi przepisami, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły.

**7.** Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

**8.** Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

**9.** Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Organem Prowadzącym, ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.

**10.** Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Organ Prowadzący oraz Organ

Nadzorujący.

11. W celu realizacji swoich obowiązków Dyrektor Szkoły może wydawać zarządzenia.

#### **§ 15. Rada Pedagogiczna.**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna wspólna dla wszystkich typów szkół, wchodzących w skład Szkoły. Rada Pedagogiczna jest organem kolegiальnym Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone za zgodą lub na wniosek Rady.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w Szkole lub w formie zdalnej, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora, na wniosek Organu Nadzorującego, Organu Prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

7. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) zatwierdza plan pracy Szkoły;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Organ Nadzorujący, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych

10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu lub jego zmian.

11. Rada Pedagogiczna może wystąpić do Organu Prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

12. W przypadku określonym w ust. 11, Organ Prowadzący jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od daty

otrzymania wniosku.

**13.** Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

**14.** Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej zostaje udostępniony do wglądu w sekretariacie szkoły. W przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, protokół umieszcza się w e-dzienniku w zakładce „Rada Pedagogiczna” / „Nauczyciele” / „Pokój nauczycielski”. Kliknięcie w zakładkę – protokoły – potwierdza zapoznanie się z protokołem Rady Pedagogicznej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

**15.** 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, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

#### **§ 16. Rada Rodziców.**

**1.** W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich uczniów.

**2.** W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

**3.** Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.

**4.** Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, Organu Prowadzącego oraz Organu Nadzorującego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły.

**5.** Rada Rodziców w ramach swoich kompetencji:

- 1) może występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły;
- 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
- 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 4) opiniuje projekt eksperymentu pedagogicznego;
- 5) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły.

**6.** Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia Programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**7.** W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

#### **§ 17. Samorząd Uczniowski.**

**1.** Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

**2.** Samorząd Uczniowski ustala regulamin swojej działalności.

**3.** Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin. Organy Samorządu są jedynymi

reprezentantami ogółu uczniów.

**4.** Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do informowania społeczności Szkoły o swoich działaniach za pomocą dostępnych środków komunikacji;
- 5) prawo organizowania, w porozumieniu z Dyrektorem, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

**5.** Kompetencje stanowiące Samorządu Uczniowskiego:

- 1) uchwalanie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
- 2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.

**6.** Kompetencje opiniodawcze Samorządu Uczniowskiego:

- 1) opiniowanie wniosku Dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 2) zaopiniowanie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
- 3) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;
- 5) opiniowanie wniosku Dyrektora szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 6) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 7) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz czasu trwania przerw międzylekcyjnych;
- 8) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie organizacji roku szkolnego;
- 9) opiniowanie potrzeby prowadzenia monitoringu wizyjnego.

**7.** Samorząd, w porozumieniu z Dyrektorem, podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

## **Rozdział 2**

### **Zasady współpracy organów Szkoły**

**§ 18. 1.** Każdy z organów w Szkole działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami. Organy współpracują ze sobą w celu pełnej realizacji zadań statutowych Szkoły.

**2.** Organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach jego kompetencji.

**3.** Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły.



4. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

5. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

6. Uchwały organów Szkoły podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących są wiążące, z wyjątkiem uchwał personalnych.

7. Rodzice lub uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoje reprezentacje, tj. Radę Rodziców lub Samorząd Uczniowski, a Radzie Pedagogicznej za pośrednictwem jej Przewodniczącego.

8. Wnioski i opinie przedstawione w formie pisemnej, z wyjątkiem spraw nagłych, rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia uczniów, według zasad ujętych w § 45 Statutu Szkoły.

10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 19 niniejszego Statutu. W przypadku ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną lub w formie wideokonferencji.

### **Rozdział 3**

#### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły**

**§ 19.** Spory pomiędzy organami Szkoły rozwiązuje się następująco:

1. W przypadku sporu pomiędzy organami Szkoły: Radą Samorządu Uczniowskiego, Radą Rodziców lub Radą Pedagogiczną:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek organu – strony sporu;
- 4) Dyrektor Szkoły informuje o swoim stanowisku odpowiednie strony w ciągu 14 dni od daty złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor:

- 1) Rada Pedagogiczna powołuje 3-osobową komisję i określa organizację jej pracy;
- 2) w skład wchodzi po jednym przedstawicielu:
  - a) Rady Pedagogicznej,
  - b) Rady Rodziców,
  - c) Dyrektora Szkoły.
- 3) stanowisko przewodniczącego komisji obejmuje przedstawiciel Rady Pedagogicznej;
- 4) komisja w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
- 5) rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

## **DZIAŁ IV**

### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 20. Infrastruktura Szkoły.**

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
- 2) pracownie komputerowe,
- 3) pracownie kształcenia praktycznego,
- 4) bibliotekę z czytelnią,
- 5) bibliotekę pedagogiczną,
- 6) aulę,
- 7) archiwum,
- 8) salę gimnastyczną,
- 9) boiska sportowe,
- 10) gabinet pielęgniarstwa szkolnej,
- 11) pomieszczenia sanitarne,
- 12) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
- 13) siłownia.

#### **§ 21. Pracownie kształcenia praktycznego.**

1. Do realizacji kształcenia praktycznego Szkoła posiada:

- 1) pracownię gastronomiczną,
- 2) pracownię hotelarską,
- 3) pracownię poligraficzną,
- 4) pracownie komputerowe.

2. W Szkole mogą powstać inne pracownie w zależności od potrzeb.

3. Na początku roku szkolnego nauczyciele zapoznają uczniów z:

- 1) regulaminami pracowni szkolnych,
- 2) przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) przepisami ochrony przeciwpożarowej,
- 4) przepisami ochrony środowiska w danym zawodzie,
- 5) instrukcją właściwego organizowania stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami,
- 6) pozostałymi przepisami i instrukcjami.

4. Na początku zajęć w poszczególnych pracowniach nauczyciel przeprowadza instruktaż stanowiskowy uczniów.

5. W pracowniach uczniowie mogą przebywać tylko w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia.

6. Szczegółowe zasady odbywania zajęć w pracowniach, obowiązki ucznia, zasady właściwego ubioru, w tym stroju ochronnego i obuwia, określają regulaminy poszczególnych pracowni.

#### **§ 22. Organizacja praktycznej nauki zawodu.**

1. Praktyczna nauka zawodu jest integralną częścią kształcenia i wychowania polegającą na przygotowaniu uczniów do wykonywania zawodu.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie:

- 1) zajęć praktycznych w pracowniach i obiektach szkolnych;
- 2) zajęć praktycznych organizowanych u pracodawców w oparciu o zawarte umowy;
- 3) praktyk zawodowych organizowanych u pracodawców w oparciu o zawarte umowy.

3. Celem zajęć praktycznych i praktyki zawodowej jest zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy, a także:

- 1) wykształcenie umiejętności interpersonalnych i współdziałania w zespole;
- 2) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy;
- 3) poszanowanie mienia.

4. Szczegółowe cele kształcenia określa program nauczania dla danego zawodu.

5. Praktyki i zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, którzy gwarantują realizację programu praktyki lub zajęć praktycznych oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności.

6. Zakres zdobywanych umiejętności wynika z programu nauczania dopuszczonego do użytku w Szkole przez Dyrektora.

7. Praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne są organizowane przez Szkołę w terminach zgodnych z harmonogramem praktyk ustalonym na dany rok szkolny.

8. Szczegółowe zasady organizacji praktycznej nauki zawodu określa regulamin praktyki zawodowej i zajęć praktycznych, opracowany przez kierownika kształcenia praktycznego i zatwierdzony przez Dyrektora.

### **§ 23. Organizacja doradztwa zawodowego.**

1. W Szkole organizowany jest system doradztwa zawodowego.

2. Celem doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do dalszego kształcenia, do pełnienia roli pracownika, pracodawcy, pomoc w dokonywaniu trafnych wyborów zawodowych i wyboru prowadzących do nich ścieżek edukacyjnych.

3. Doradztwo zawodowe realizowane jest w oparciu o program uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego opracowywany na każdy rok szkolny przez doradcę zawodowego we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami.

4. Adresatami programu są uczniowie, rodzice, nauczyciele, podmioty funkcjonujące na rynku pracy.

5. Doradztwo zawodowe w Szkole jest organizowane w formie:

- 1) informacji edukacyjno-zawodowej,
- 2) zajęć zawodoznawczych,
- 3) poradnictwa indywidualnego lub grupowego,
- 4) współpracy z podmiotami funkcjonującymi na rynku pracy,
- 5) działań diagnozujących.

6. Doradztwo zawodowe w Szkole jest realizowane na:

- 1) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;

4) zajęciach z wychowawcą.

7. Doradztwo zawodowe jest realizowane w Szkole przez doradcę zawodowego, wychowawców, nauczycieli, pedagoga, psychologa i nauczycieli bibliotekarzy.

#### **§ 24. Biblioteka szkolna.**

1. W Szkole działa biblioteka, która jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
- 4) ośrodkiem organizowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.

2. Organizacja pracy biblioteki szkolnej opiera się na:

- 1) gromadzeniu, opracowywaniu, przechowywaniu i udostępnianiu materiałów bibliotecznych;
- 2) obsłudze użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzeniu działalności informacyjnej;
- 4) podejmowaniu różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 5) wspieraniu nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 6) tworzeniu warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 7) przysposabianiu uczniów do samokształcenia, działaniu na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z mediów i innych źródeł informacji;
- 8) rozbudzaniu zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów poprzez konkursy czytelnicze, wystawy, gazetki;
- 9) kształtowaniu kultury czytelniczej uczniów i zaspokajaniu ich potrzeb kulturalnych;
- 10) organizowaniu działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- 11) przeprowadzaniu inwentaryzacji księgozbioru biblioteki.

3. Współpraca biblioteki z uczniami obejmuje:

- 1) upowszechnianie czytelnictwa oraz rozwijanie kompetencji czytelniczych uczniów;
- 2) kształcenie umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania potrzebnych informacji z różnych źródeł, w tym przy pomocy Internetu;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych;
- 4) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
- 5) organizowanie różnych form inspiracji czytelniczych (np. konkursy, warsztaty, spotkania literackie).

4. Biblioteka współpracuje także:

- 1) z nauczycielami w zakresie realizacji potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauczaniem przedmiotem, wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz udzielania bieżącej informacji na temat nowości wydawniczych;
- 2) z rodzicami w zakresie umożliwiania korzystania z zasobów biblioteki, udzielania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz udostępnienia dokumentów związanych z funkcjonowaniem Szkoły;
- 3) z innymi bibliotekami w zakresie wymiany wiedzy i doświadczeń oraz materiałów informacyjnych, a także promowania miejskich imprez kulturalnych dla uczniów.

5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor.

6. Zasady organizacji pracy biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki, opracowany przez

nauczycieli bibliotekarzy i zatwierdzony przez Dyrektora.

#### **§ 25. Biblioteka pedagogiczna.**

1. W Szkole działa powiązana z infrastrukturą szkolną biblioteka pedagogiczna, która jest:

- 5) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną;
- 6) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 7) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
- 8) ośrodkiem organizowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.

2. Organizacja pracy biblioteki pedagogicznej opiera się na:

- 12) gromadzeniu, opracowywaniu, przechowywaniu i udostępnianiu materiałów bibliotecznych;

#### **§ 25. Wolontariat szkolny.**

1. W Szkole funkcjonuje wolontariat szkolny. Działalność wolontariatu koordynuje opiekun wolontariatu wskazany przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii, jeżeli została utworzona – Rady Wolontariatu lub Samorządu Uczniowskiego.

2. Wolontariuszem w Szkole jest uczeń, który dobrowolnie, świadomie oraz bezinteresownie niesie pomoc innym, angażując się w pracę na rzecz osób i instytucji działających w różnych obszarach życia społecznego.

3. Cele działania wolontariatu szkolnego:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) pośredniczenie we włączaniu młodzieży w działania pozaszkolne;
- 6) promowanie i informowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) prowadzenie warsztatów, szkoleń i spotkań wolontariuszy.

4. Formy działalności wolontariatu szkolnego:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich, za zgodą Dyrektora.

5. Opiekun wolontariatu opracowuje roczny plan pracy i wspólnie z wolontariuszami realizuje konkretne działania w zakresie współpracy z poszczególnymi instytucjami.

#### **§ 26. Działalność innowacyjna i eksperymentalna.**

1. Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne, tzn. nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy.

2. Innowacja może obejmować wszystkie bądź wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę lub oddział.

3. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

4. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o

odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.

5. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

6. Zespół autorski lub autor opracowuje opis innowacji w porozumieniu z Dyrektorem szkoły

7. Autorzy (autor) zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją.

8. Uchwałą w sprawie wprowadzenia innowacji pedagogicznej podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody rodziców uczniów, którzy objęci będą działaniami innowacyjnymi.

9. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

10. Szkoła może prowadzić innowację pedagogiczną, która służy podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole zgodnie z art. 45 ustawy „Prawo oświatowe” (Dz.U.2024.0.737 t.j.).

### **§ 27. Udział w projektach.**

1. Szkoła może uczestniczyć w projektach zatwierdzonych przez Marszałka Województwa Dolnośląskiego.

2. Szkoła może uczestniczyć, jako beneficjent, w projektach w ramach programu Erasmus+ lub w innych programach krajowych lub międzynarodowych.

### **§ 28. Praktyki studenckie.**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada Dyrektor Szkoły.

### **§ 29. Egzaminy zewnętrzne.**

1. Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

## **DZIAŁ V**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Organizacja nauczania**

### **§ 30. Arkusz organizacji Szkoły.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.

2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników dydaktycznych, liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych.

3. Organizację stałych obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

### **§ 31. Programy nauczania.**

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w poszczególnych typach szkół.

2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej.

3. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:

- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora;
- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

4. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor.

5. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią Szkolny zestaw programów.

6. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz całości podstawy programowej kształcenia w zawodach, w których kształci Szkoła.

6a. W przypadku nauki zdalnej nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

### **§ 32. Organizacja roku szkolnego.**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września danego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza; Dyrektor Szkoły ustala corocznie w harmonogramie roku szkolnego daty klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

4. Dyrektor Szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 dni, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 33. Organizacja zajęć lekcyjnych.**

1. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS i Ministra Edukacji Narodowej, w tym organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

1a. W szkole realizowane są innowacje edukacyjne w wyznaczonych klasach i przedmiotach.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W szczególnych przypadkach dopuszcza się skrócenie czasu trwania lekcji zarządzeniem Dyrektora.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się

prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

**4.** W czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych organizuje się przerwy międzylekcyjne, które mogą trwać od 5 do 20 minut.

**5.** Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całego oddziału) z ostatnich godzin lekcyjnych lub odwołania zajęć z pierwszych godzin lekcyjnych, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela. O odwołaniu zajęć informuje się uczniów oraz rodziców poprzez zamieszczenie komunikatu w dzienniku elektronicznym oraz na stronie internetowej Szkoły.

**6.** Szkoła organizuje „godziny dostępności” nauczycieli dla uczniów oraz rodziców lub opiekunów prawnych uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa. Nauczyciel obowiązany jest do dostępności w szkole w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb. Nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny. Konsultacje mogą być grupowe i indywidualne, szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów / wychowanków i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

#### **§ 34. Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej.**

**1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 6) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 7) zajęcia kompensacyjno-korekcyjne;
- 8) zajęcia z zakresu przeciwdziałania nałogom;
- 9) zajęcia fakultatywne;
- 10) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

**2.** Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział realizujący zgodnie z ramowym planem nauczania programy nauczania poszczególnych przedmiotów. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być mniejsza niż 20 osób. Za zgodą Organu Prowadzącego dopuszcza się utworzenie oddziału o mniejszej liczbie uczniów.

**3.** Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym,
- 2) w zespołach międzyklasowych,
- 3) w zespołach międzyoddziałowych;

**4.** Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego typu szkoły, są organizowane w oddziałach.



5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

6. Na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału Dyrektor Szkoły wyznacza, zgodnie z odrębnymi przepisami, przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym oraz ustala ramowy plan nauczania, uwzględniając przy tym zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły; zajęcia te mogą być organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

7. Zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań lub przedmiotowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w formie kursów, wycieczek, rajdów, obozów, itp.

### **§ 35. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego.**

1. W Szkole organizuje się zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego.

2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:

- 1) egzaminów zawodowych z kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach;
- 2) podjęcia pracy zawodowej;
- 3) podjęcia dalszego kształcenia i awansu zawodowego.

3. Kształcenie zawodowe, o którym mowa w ust. 1, odbywa się w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach i programy nauczania dla zawodu.

4. W ramach kształcenia zawodowego realizowane są zajęcia w kształceniu zawodowym teoretycznymi kształceniu zawodowym praktycznym.

5. Rodzaje zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego oraz minimalny wymiar godzin przewidziany do realizacji określają szkolne plany nauczania zgodne z ramowymi planami nauczania oraz podstawą programową kształcenia w zawodach.

6. Kształcenie zawodowe odbywa się w szkole w ramach obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem a daną jednostką.

8. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia dla uczniów w formach pozaszkolnych, zwiększające szanse ich zatrudnienia.

### **§ 36. Zasady podziału na grupy.**

1. W Szkole podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki lub innych przedmiotów wymagających dostępu do stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej, w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;

- 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
- 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, dla których z treści programu nauczania do zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
- 5) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej lub międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że podczas zajęć w basenie grupa może liczyć nie więcej, niż 15 uczniów;
- 6) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu.

2. W oddziałach integracyjnych na zajęciach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–3, podział na grupy jest obowiązkowy, z tym że grupa nie może liczyć mniej niż 5 uczniów.

3. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie lub oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5, podziału na grupy można dokonywać za zgodą Organu Prowadzącego.

### **§ 37. Organizacja nauczania religii lub etyki.**

1. Szkoła organizuje, w ramach planu zajęć dydaktycznych, naukę religii dla uczniów, którzy złożyli odpowiednie deklaracje.

2. Deklaracje, o których mowa w ust. 1, składane są przez rodziców ucznia niepełnoletniego albo pełnoletniego ucznia u wychowawcy klasy z chwilą podjęcia nauki w Szkole. Dopuszcza się możliwość złożenia deklaracji korygującej.

3. Uczniowie nieobjęci nauką religii uczestniczą w zajęciach z etyki, a w przypadku braku możliwości zorganizowania zajęć z etyki, mają obowiązek, poza lekcjami początkowymi lub końcowymi, uczestniczyć w zajęciach zorganizowanych przez Dyrektora Szkoły.

### **§ 38. Organizacja nauczania wychowania do życia w rodzinie.**

1. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia wychowania do życia w rodzinie realizowane zgodnie z przepisami o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży.

2. Na początku danego roku szkolnego pełnoletni uczeń może złożyć pisemną rezygnację z uczestnictwa w zajęciach wychowania do życia w rodzinie. W przypadku ucznia niepełnoletniego rezygnację składają jego rodzice.

3. Jeżeli zajęcia wychowania do życia w rodzinie odbywają się poza lekcjami skrajnymi, uczniowie, którzy w nich nie uczestniczą, mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach zorganizowanych przez Dyrektora Szkoły.

### **§ 39. Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego.**

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

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza specjalistę, na czas określony w tej

opinii.

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

4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może skierować ucznia do wskazanego lekarza specjalisty na ponowne badania.

#### **§ 40. Zasady zwalniania ucznia z nauki drugiego języka obcego.**

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z treści której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z treści którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego następuje na podstawie tego orzeczenia.

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

## **Rozdział**

### **Organizacja wychowania i opieki**

#### **§ 41. Działania wychowawcze Szkoły.**

1. Zasady pracy wychowawczo-opiekuńczej określa Program wychowawczo-profilaktyczny.

2. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:

- 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, określonych w Ustawie oraz w Statucie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
- 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i sprawiedliwości;
- 3) kształtuje postawy patriotyczne;
- 4) prowadzi edukację kulturalną i proekologiczną;
- 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) szanuje indywidualność uczniów;
- 7) budzi szacunek do pracy;
- 8) wdraża do dyscypliny, punktualności i odpowiedzialności;
- 9) rozwija zainteresowania naukowe, sportowe, artystyczne i turystyczne;
- 10) realizuje zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania;
- 11) prowadzi edukację w zakresie doradztwa zawodowego;
- 12) wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

3. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;

- 2) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 3) kształtowanie zachowań prozdrowotnych;
- 4) promocję zasad prawidłowego żywienia;
- 5) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

#### **§ 42. Działania opiekuńcze Szkoły.**

1. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:

- 1) respektowaniu obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez zwracanie uwagi na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunków higieniczno-sanitarnych w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami zawartymi w odrębnych przepisach;
- 2) zapewnieniu uczniom wszechstronnej pomocy pedagogiczno-psychologicznej.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych. Zasady sprawowania opieki określa Dyrektor.

3. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

4. W przypadku organizowania zajęć szkolnych lub pozaszkolnych poza terenem Szkoły, rodzice mogą wyrazić zgodę na samodzielne docieranie uczniów na te zajęcia lub powrót z tych zajęć.

5. Dla podniesienia poziomu bezpieczeństwa Dyrektor może wprowadzić monitoring wizyjny z biometryczną identyfikacją osób przebywających na terenie Szkoły.

6. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną nad wszystkimi uczniami.

7. Szkoła szczególną opieką psychologiczno-pedagogiczną otacza:

- 1) uczniów rozpoczynających naukę,
- 2) uczniów mających problemy zdrowotne,
- 3) uczniów w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej,
- 4) uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 5) uczniów szczególnie uzdolnionych.

8. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w regulaminie udzielania pomocy materialnej uczniom Szkoły;
- 2) występowania do innych podmiotów o udzielenie pomocy.

#### **§ 43. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.**

1. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) umożliwia:

- 1) uzyskanie przez uczniów dostępu do wsparcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) wsparcie rodziców w związku z udzielaniem przez nich pomocy w podejmowaniu przez dzieci decyzji edukacyjno-zawodowych;
- 3) promocję szkoły w obszarze działań z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) przejrzystość i ciągłość oddziaływań poprzez wskazanie osób działających na rzecz WSDZ oraz określenie zakresu ich odpowiedzialności.

2. Doradztwo zawodowe może być prowadzone w następujących formach:

- 1) zajęć z wychowawcą z udziałem pedagoga lub psychologa, doradcy zawodowego, przedstawicieli instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym oraz przedstawicieli szkół z wyższych poziomów kształcenia;
- 2) utworzenia na stronie internetowej szkoły zakładki doradztwa zawodowego;
- 3) realizacji programów edukacyjnych;
- 4) wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) realizacji odpowiednich treści na zajęciach przedmiotowych;
- 6) udzielania rodzicom porad przez wychowawców, pedagoga, psychologa, doradcę zawodowego i kierowanie ich do wyspecjalizowanych instytucji;
- 7) udziału w dniach otwartych szkół i uczelni oraz giełdach zawodów, dniach kariery;
- 8) spotkań z absolwentami, pracodawcami, przedstawicielami różnych zawodów;
- 9) wykorzystania informatorów o szkołach i uczelniach;
- 10) udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
- 11) indywidualnych spotkań doradczych z uczniami i ich rodzicami;
- 12) spotkań z rodzicami służących przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
- 13) organizacji projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
- 14) rozwijania szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
- 15) udzielania wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;
- 16) badania losów absolwentów szkoły.

**3.** Szkoła przy realizacji doradztwa zawodowego może współpracować z:

- 1) urzędem pracy, gdzie uzyska aktualne informacje dotyczące rynku pracy;
- 2) pracownikami poradni psychologiczno - pedagogicznej, dzięki którym ma wsparcie w zakresie diagnostyki psychologicznej;
- 3) samorządem lokalnym, kuratorium oświaty;
- 4) środowiskiem lokalnym (przedsiębiorcy, pracodawcy);
- 5) poradniami specjalistycznymi zajmującymi się problemami konkretnego ucznia;
- 6) doradcami zawodowymi pracującymi w instytucjach pozaszkolnych, którzy będą wspierać pracę szkolnego doradcy zawodowego;
- 7) pracownikami Centrum Kształcenia Zawodowego, Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży OHP, uczelni wyższych;
- 8) organizatorami targów pracy i edukacji;
- 9) rodzicami, absolwentami szkoły;
- 10) instytucjami i organizacjami prowadzącymi doskonalenie zawodowe nauczycieli.

**4.** Doradztwo zawodowe w klasach szkoły ponadpodstawowej ma na celu przygotowanie uczniów do:

- 1) sporządzania bilansu własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) na podstawie dokonanej autoanalizy;
- 2) prowadzenia analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych;

- 3) korzystania ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, poza formalnego i nieformalnego;
- 4) dokonywania wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;
- 5) rozumienia korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
- 6) przygotowania do sporządzania aplikacji zawodowej, umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami;
- 7) poznawania struktury i warunków przyjęć na kolejne etapy kształcenia oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Za organizację zadań z doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor szkoły.

6. Doradztwo zawodowe w klasach szkoły ponadpodstawowej organizowane jest w wymiarze 10 godzin dydaktycznych w cyklu kształcenia.

7. Na dany rok szkolny opracowany jest każdorazowo Program Realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, który do 30 września zatwierdza Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

8. WSDZ obejmuje działania podejmowane przez:

- 1) nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne,
- 2) wychowawców poszczególnych oddziałów,
- 3) pedagoga lub psychologa szkolnego,
- 4) bibliotekarza,
- 5) pielęgniarkę szkolną,
- 6) doradcę zawodowego,
- 7) organizatorów targów pracy, giełd zawodów,
- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo - edukacyjnych (np.: absolwentów szkoły, przedstawicieli uczelni wyższych),
- 9) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno - pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej).

9. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zawiera formy adresowane do:

- 1) uczniów i ich rodziców,
- 2) nauczycieli, wychowawców,
- 3) środowiska i samorządu lokalnego.

#### **§ 44. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.**

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży celem:

- 1) udzielania rodzicom, wychowawcom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem,
- 2) udzielania uczniom pomocy w wyborze kierunku dalszego kształcenia;
- 3) uzyskania wsparcia merytorycznego dla wychowawców i nauczycieli udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.

2. Szkoła, za zgodą rodziców, kieruje uczniów z problemami do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych.

3. Współpraca Szkoły z poradnią dotyczy:

- 1) doradztwa psychologiczno-pedagogicznego;
  - 2) diagnozowania uczniów w zakresie ich potrzeb, możliwości, zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
  - 3) eliminowania przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania;
  - 4) realizacji celów i zadań wychowawczych i profilaktycznych;
  - 5) realizacji zadań o charakterze terapeutycznym (terapia psychologiczna, pedagogiczna);
  - 6) realizacji zadań wynikających z doradztwa zawodowego, w tym preorientacji i orientacji zawodowej.
4. Współpracę z podmiotami określonymi w ust. 1 koordynuje pedagog.

#### **§ 45. Współpraca z rodzicami.**

1. Wychowawcy, nauczyciele i rodzice współdziałają w sprawach nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki.
2. Określone w WOP formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
  1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie i Szkole;
  2. znajomości Statutu;
  3. znajomości przepisów oświatowych;
  4. znajomości wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  5. uzyskiwania informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce;
  6. zgłaszania Dyrektorowi opinii dotyczących pracy Szkoły i poszczególnych nauczycieli bezpośrednio lub za pośrednictwem swoich reprezentantów;
  7. dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;
  8. występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły.
- 4) Rodzice są zobowiązani do:
  - 1) znajomości podstawowych dokumentów regulujących pracę Szkoły;
  - 2) uczestniczenia w zaplanowanych spotkaniach organizowanych przez wychowawców oraz w sytuacjach interwencyjnych i nagłych;
  - 3) wspierania procesu nauczania i wychowania oraz zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
  - 4) informowania wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
  - 5) informowania Szkoły o przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia w Szkole;
  - 6) usprawiedliwienia nieobecności ucznia;
  - 7) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych.
- 5) Szkoła organizuje zebrania rodziców z wychowawcami oraz spotkania z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych w celu informowania rodziców o postępach ucznia w nauce oraz o zachowaniu.
- 6) Wiadomości dla rodziców przekazywane są za pomocą dziennika elektronicznego.

#### **§ 46. Bezpieczeństwo w Szkole.**

1. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem.
2. Obiekty, pomieszczenia i wyposażenie Szkoły oraz organizacja zajęć odpowiadają wymogom bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw międzylekcyjnych są odpowiedzialni nauczyciele

dyżurni. Zasady pełnienia dyżurów określa Dyrektor.

4. Szkoła jest objęta systemem monitoringu.

5. Dyrektor może wprowadzić obowiązek noszenia identyfikatorów.

6. Dyrektor może zakazać uczniom opuszczania budynku Szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych.

7. Uczniowie są zapoznawani z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Szkole, w tym z obowiązującymi regulaminami i procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia.

8. Obowiązujące w szkole zasady bezpieczeństwa określa dokument „Procedury postępowania w przypadku zaistnienia incydentów krytycznych i sytuacji kryzysowych w Zespole Szkół Nr 2 im. Jana Wyżykowskiego w Lubinie” oraz procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia określa szkolny program „Bezpieczna-Szkoła”.

9. Zasady i procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów, podejrzenia krzywdzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich zawarte są w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkół Nr 2 im. Jana Wyżykowskiego w Lubinie”.

10. Dyrektor wprowadza obowiązek zapoznania się wszystkich nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów, rodziców/opiekunów prawnych z dokumentem „Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkół Nr 2 im. Jana Wyżykowskiego w Lubinie” oraz stosowania określonych w nim procedur.

11. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

### **Rozdział 3**

#### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

**§ 47. 1.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.

3. Dziennik lekcyjny prowadzony jest w formie elektronicznej.

4. Dziennik lekcyjny wypełniają wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale.

5. Szkoła umożliwia rodzicom bezpłatny wgląd do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dzieci.

6. Szkoła prowadzi, w formie elektronicznej lub tradycyjnej, dzienniki innych zajęć dokumentujących przebieg działalności wychowawczej lub opiekuńczej, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

7. Dzienniki zajęć pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjnych i zajęć wspomagających wypełniają nauczyciele, którzy prowadzą te zajęcia w danym roku szkolnym.

8. Szkoła prowadzi księgę uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia arkusz ocen. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach.

10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.



## **DZIAŁ VI**

### **Pracownicy Szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole**

**§ 48. 1.** W Szkole, za zgodą Organu Prowadzącego, tworzy się stanowiska kierownicze, w tym stanowiska wicedyrektorów, stanowisko kierownika kształcenia praktycznego, stanowisko kierownika gospodarczego lub inne, według potrzeb.

**2.** Stanowiska kierownicze powierza i odwołuje z nich Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

**3.** Nie stosuje się wymogu zasięgnięcia opinii, o której mowa w ust. 2, w przypadku złożenia przez osobę pełniącą funkcję kierowniczą rezygnacji z zajmowanego stanowiska.

**4.** Wskazany wicedyrektor zastępuje Dyrektora Szkoły w razie jego nieobecności.

**5.** Wicedyrektor/wicedyrektorzy oraz kierownik kształcenia praktycznego:

- 1) kierują bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły;
- 2) sprawują nadzór pedagogiczny w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
- 3) biorą udział w przygotowaniu projektów, planów i innych dokumentów organizacyjnych Szkoły;
- 4) współorganizują działalność pozalekcyjną oraz nadzorują konkursy i zawody wewnątrzszkolne;
- 5) wnioskuje do Dyrektora Szkoły w sprawach kar i nagród dla nauczycieli.

**6.** Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor Szkoły.

#### **Rozdział 2**

##### **Nauczyciele i wychowawcy**

#### **§ 49. Zadania nauczycieli.**

**1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

**2.** Nauczyciel jest zobowiązany kształcić i wychowywać młodzież w duchu umiłowania Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u uczniów właściwych postaw moralnych i obywatelskich.

**3.** Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:

- 1) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego i Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 2) wybór programu nauczania oraz podręczników i przedstawienie ich do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- 3) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 4) systematyczne, bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
- 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów oraz rozpoznawanie możliwości i potrzeb uczniów;
- 6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 7) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;

- 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 9) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach lub egzaminu maturalnego;
- 10) dbałość o bezpieczeństwo, życie i zdrowie uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę.

4. Nauczyciel organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwraca uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych. W razie potrzeby udziela pierwszej pomocy poszkodowanym uczniom i wzywa pomoc medyczną. Dostrzeżone zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałe podczas zajęć wypadki zgłasza Dyrektorowi.

5. Prawa nauczycieli określają odrębne przepisy.

#### **§ 50. Zadania wychowawców klas.**

1. Dyrektor Szkoły powierza oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel pełnił funkcję wychowawcy danego oddziału przez cały cykl kształcenia w Szkole.

3. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy Dyrektor wyznacza jego zastępcę spośród nauczycieli uczących w danym oddziale.

4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

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

5. W celu realizacji zadań wychowawca:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
- 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, wynikające z Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnia i koordynuje działania wychowawcze oraz w razie potrzeby organizuje indywidualną pomoc i opiekę;
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu poznania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów, współpracuje z nimi w zakresie działań wychowawczych, życia klasy i Szkoły;
- 6) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności, zainteresowań i uzdolnień uczniów.

6. Wychowawca prowadzi właściwą dokumentację i wykonuje inne czynności dotyczące klasy.

#### **§ 51. Zadania pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego.**

1. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego.

2. Szkoła zatrudnia psychologa szkolnego po uzyskaniu zgody Organu Prowadzącego.

3. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) realizowanie programów wychowawczo-profilaktycznych związanych z przemocą;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnymi pozaszkolnym ucznia;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) prowadzenie punktu konsultacyjnego dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania, zasad ochrony małoletnich obowiązujących w szkole;
- 12) podejmowanie działań w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego zgodnie z procedurą zawartą w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkół Nr 2 im. Jana Wyżykowskiego w Lubinie”;
- 13) przewodniczenie Szkolnemu Zespołowi Interwencyjnemu;

#### 4. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 10) współprowadzenie punktu konsultacyjnego dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania, zasad ochrony małoletnich obowiązujących w szkole;
- 11) podejmowanie działań w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego zgodnie z procedurą zawartą w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkół Nr 2 im. Jana Wyżykowskiego w Lubinie”;
- 12) uczestnictwo w pracach Szkolnego Zespołu Interwencyjnego;

## **§ 52. Zadania pedagoga specjalnego.**

### 1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców 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 lub placówki,
  - 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;
- 6) współpraca z zespołem wychowawczym zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych oraz wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zgodnie z przydziałem zajęć.

2. Pedagog specjalny rekomenduje Dyrektorowi działania, które szkoła i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej.

## **§ 53. Zadania doradcy zawodowego.**

1. W Szkole zatrudnia się doradcę zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego w celu wsparcia ich w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie na każdy rok szkolny we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
- 5) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie materiałów, informacji do pracy z własnym dzieckiem;
- 6) wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
- 7) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) realizowanie działań wynikających z programu, o którym mowa w punkcie 3.

**3.** Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego oraz sposób realizacji doradztwa zawodowego w Szkole określają odrębne przepisy.

#### **§ 54. Zadania nauczycieli bibliotekarzy.**

**1.** Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
  - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
  - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
  - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanej z nią indywidualny instruktaż;
  - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły w celu rozwijania kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
  - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki.
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
  - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
  - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
  - c) prowadzenie ewidencji zbiorów;
  - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
  - e) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej;
  - f) planowanie pracy: opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
  - g) korzystanie z technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

2. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów, ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

#### **§ 55. Zespoły nauczycielskie.**

1. W Szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:

- 1) samokształceniowy,
- 2) przedmiotowe,
- 3) profilaktyczno-wychowawczy,
- 4) problemowe.

2. **Zespół samokształceniowy** tworzą nauczyciele wszystkich przedmiotów oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni.

3. Do najważniejszych zadań zespołu samokształceniowego należy:

- 1) doskonalenie wiedzy dydaktycznej i metodycznej nauczycieli;
- 2) podejmowanie działań innowacyjnych w zakresie realizacji programów nauczania, metod pracy na lekcjach;
- 3) zapoznanie nauczycieli z nowościami pedagogicznymi;
- 4) kierowanie pracami zespołów przedmiotowych działających w Szkole;
- 5) doradztwo metodyczne dla nauczycieli podejmujących po raz pierwszy pracę pedagogiczną;
- 6) opracowywanie i organizowanie Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

4. **Zespół przedmiotowy** tworzą nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych.

5. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe, wspólne dla wszystkich typów szkół:

- 1) zespół przedmiotów humanistycznych,
- 2) zespoły przedmiotów zawodowych,
- 3) zespół przedmiotów matematyczno-fizyczno-informatycznych,
- 4) zespół przedmiotów przyrodniczych,
- 5) zespół języków obcych,
- 6) zespół wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa.

6. Do najważniejszych zadań zespołów przedmiotowych należy:

- 1) współpraca nauczycieli w zakresie uzgadniania sposobów realizacji podstawy programowej i wybranych programów nauczania oraz pomocy nauczycielom rozpoczynającym pracę w Szkole;
- 2) uczestnictwo w opracowaniu innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 3) opracowywanie wymagań edukacyjnych, przedmiotowych systemów oceniania, w tym szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
- 4) analiza wyników egzaminów zewnętrznych, egzaminów próbnych, klasyfikacji śródrocznej i rocznej, badania wyników nauczania, edukacyjnej wartości dodanej, opracowywanie wniosków na podstawie przeprowadzonych analiz;
- 5) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej Szkoły;
- 6) organizowanie imprez, konkursów, olimpiad przedmiotowych na szczeblu szkolnym;
- 7) współdziałanie w organizowaniu i wyposażaniu klasopracowni oraz laboratoriów przedmiotowych.

7. **Zespół profilaktyczno-wychowawczy** tworzą nauczyciele – wychowawcy wszystkich oddziałów, pedagog, pedagog specjalny i psycholog.

**8.** Do najważniejszych zadań zespołu profilaktyczno-wychowawczego należy:

- 1) analiza sytuacji opiekuńczo-wychowawczej;
- 2) pomoc uczniom w zakresie ich sytuacji materialnej;
- 3) realizowanie zadań w zakresie:
  - a) niedostosowania społecznego uczniów,
  - b) adaptacji uczniów klas pierwszych,
  - c) rozwiązywania konfliktów wewnątrzszkolnych,
  - d) pomocy wychowawcom klas w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych,
  - e) poradnictwa dla nauczycieli, uczniów i rodziców.

**9. Zespoły problemowe:**

- 1) zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły;
- 2) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora;
- 3) przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

**10. Zespoły interwencyjne:**

- 1) zostają powołane przez Dyrektora w sytuacji zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego;
- 2) w skład Szkolnego Zespołu Interwencyjnego wchodzi: pedagog szkolny, wychowawca, pedagog specjalny, psycholog, pracownik zgłaszający podejrzenie stosowania przemocy;
- 3) Pedagog szkolny lub pedagog specjalny przewodniczy Zespołowi interwencyjnemu, dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji ofiary oraz podejmuje działania zgodnie z procedurami zawartymi w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkół nr 2 im. Jana Wyżykowskiego w Lubinie”.

**11. Zasady pracy zespołów:**

- 1) pracą poszczególnych zespołów kierują powołani przez Dyrektora przewodniczący;
- 2) zespoły opracowują plany pracy do końca września danego roku szkolnego;
- 3) zespoły odbywają posiedzenia w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w półroczu;
- 4) zebrania zespołów są protokołowane;
- 5) zespoły co najmniej dwa razy w roku szkolnym składają Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności;
- 6) zespoły mogą występować do Dyrektora z wnioskami wynikającymi z zakresu ich działalności.

**§ 56.** W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

### **Rozdział 3**

#### **Inni pracownicy Szkoły**

**§ 57. 1.** W Szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych, pomocniczych i obsługi, zgodnie z przyznanymi przez Organ Prowadzący limitami etatów.

**2.** Zasady zatrudniania, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

**3.** Zadaniem pracowników Szkoły, zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych i pomocniczych, jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego

otoczenia w ładzie i czystości.

4. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

## **DZIAŁ VII**

### **Uczniowie Szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Zasady rekrutacji**

- § 58.**
1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
  2. Zasady i tryb przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
  3. Szczegółowe warunki rekrutacji kandydatów do klas pierwszych określa regulamin rekrutacji.
  4. Rekrutację prowadzi komisja rekrutacyjna.
  5. O przyjęciu do Szkoły kandydata pełnoletniego decyduje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy i pedagoga szkolnego.

#### **Rozdział 2**

##### **Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 59. Obowiązki uczniów.**

1. Do podstawowych obowiązków ucznia należy przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, a w szczególności:

- 1) dbanie o honor i dobre imię Szkoły;
- 2) aktywny udział w zajęciach edukacyjnych, właściwe przygotowywanie się do zajęć oraz właściwe zachowanie w trakcie ich trwania;
- 3) przestrzeganie zasad kultury i norm współżycia społecznego w odniesieniu do uczniów oraz nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
- 4) poszanowanie godności osobistej drugiego człowieka;
- 5) okazywanie szacunku nauczycielom i pracownikom Szkoły;
- 6) ponoszenie odpowiedzialności za własne życie i zdrowie, higienę oraz rozwój intelektualny i fizyczny;
- 7) reagowanie na wszelkie przejawy agresji, przemocy, krzywdzenia, brutalności, wulgarności i zgłaszanie zaistniałych zagrożeń nauczycielom, pracownikom szkoły;
- 8) zapoznanie się z dokumentem „Standardy Ochrony małoletnich w Zespole Szkół Nr 2 im. Jana Wyżykowskiego w Lubinie”;
- 9) dbanie o piękno mowy ojczystej;
- 10) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole i w jej otoczeniu;
- 11) ponoszenie odpowiedzialności finansowej za wyrządzone szkody;
- 12) informowanie nauczycieli, innych pracowników Szkoły lub Dyrektora Szkoły o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w funkcjonowaniu Szkoły;
- 13) dbanie o schludny, estetyczny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju określonego zarządzeniem Dyrektora Szkoły;
- 14) przebywanie na terenie Szkoły w czasie planowanych zajęć;
- 15) punktualne i regularne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych;
- 16) usprawiedliwianie nieobecności według zasad określonych w Statucie;



- 17) niezwłoczne uzupełnianie zaległości spowodowanych nieobecnością na zajęciach;
- 18) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły, nauczycieli, wychowawców lub innych pracowników Szkoły w zakresie innych zdarzeń mających wpływ na bezpieczeństwo i zdrowie uczniów lub pracowników Szkoły.

**2. Uczniom nie wolno:**

- 1) opuszczać terenu Szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych;
- 2) przebywać na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy lub innych środków działania psychoaktywnym;
- 3) wnosić na teren Szkoły, spożywać lub udzielać alkoholu, narkotyków, dopalaczy, papierosów, papierosów elektronicznych lub innych środków o działaniu psychoaktywnym;
- 4) palić tytoniu, papierosów elektronicznych lub przyjmować innych substancji psychoaktywnych w budynku Szkoły, na terenie Szkoły lub w jej sąsiedztwie;
- 5) wnosić na teren Szkoły innych przedmiotów lub substancji zagrażających zdrowiu lub życiu;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazu lub dźwięku bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych lub innych urządzeń telekomunikacyjnych;
- 8) wprowadzać obcych osób na teren Szkoły;
- 9) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.

**§ 60. Prawa uczniów.**

**1. Uczniowie mają prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 2) właściwej opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w Szkole;
- 3) ochrony przed formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) uzyskania pomocy, wsparcia w sytuacji krzywdzenia, stosowania przemocy domowej, zgodnie z procedurami zawartymi w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkół Nr 2 im. Jana Wyżykowskiego w Lubinie”;
- 5) poszanowania godności osobistej;
- 6) korzystania z pomocy stypendialnej lub zasiłków losowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę posiadanych przez Szkołę środków finansowych;
- 7) życzliwego i podmiotowego traktowania w całym procesie dydaktycznym i wychowawczym;
- 8) swobodnego i odpowiedzialnego wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, postaw religijnych i światopoglądowych;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 10) jawnej i sprawiedliwej oceny;
- 11) informacji o kryteriach i zasadach stosowanych podczas wystawiania ocen;
- 12) określania przez nauczyciela terminu sprawdzianu lub pracy klasowej z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 13) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru podczas wszystkich rodzajów zajęć, zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów.

**2. Ponadto uczeń ma prawo do:**

- 1) usprawiedliwienia nieprzygotowania do zajęć z przyczyn obiektywnych – o uwzględnieniu usprawiedliwienia decyduje nauczyciel;

- 2) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności w Szkole po uzyskaniu pełnoletności z podaniem przyczyny nieobecności i poświadczonej odpowiednim dokumentem lub adnotacją rodzica;
- 3) opieki zdrowotnej w zakresie pomocy możliwej do udzielenia przez pielęgniarkę szkolną;
- 4) korzystania z pomocy szkolnego pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa oraz doradztwa psychologiczno-pedagogicznego zawodowego w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach uczniowskich działających w Szkole;
- 6) reprezentowania Szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach.

**3.** Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia praw ucznia, jest uprawniony do składania skarg w formie pisemnej lub ustnej według następującej procedury:

- 1) powiadamia wychowawcę klasy, a w przypadku nieobecności wychowawcy bezpośrednio Dyrektora Szkoły;
- 2) wychowawca klasy kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy rozwiązuje ją samodzielnie lub konsultuje z odpowiednimi podmiotami;
- 3) Dyrektor Szkoły rozstrzyga skargę w terminie do 14 dni od daty jej otrzymania.

**4.** Uczniowie są otoczeni opieką medyczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 61. Usprawiedliwianie nieobecności i zwalnianie z zajęć.**

**1.** Zasady usprawiedliwiania całodziennych nieobecności uczniów:

- 1) uczeń ma obowiązek złożyć pisemne usprawiedliwienie swoich nieobecności na zajęciach szkolnych niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie tygodnia, od daty powrotu do Szkoły po ustaniu przyczyny nieobecności;
- 2) pisemne usprawiedliwienie zawiera uzasadnienie nieobecności;
- 3) nieobecność ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiają rodzice;
- 4) uczeń pełnoletni ma możliwość samodzielnego pisemnego usprawiedliwiania swoich nieobecności, przedstawiając odpowiedni dokument lub adnotację rodzica;
- 5) osobą uprawnioną do usprawiedliwiania nieobecności ucznia jest wychowawca klasy;
- 6) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może weryfikować usprawiedliwianie nieobecności uczniów.

**2.** Zasady zwalniania ucznia z zajęć:

- 1) zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić na umotywowaną pisemną prośbę rodziców skierowaną do wychowawcy klasy;
- 2) w nagłych przypadkach rodzice mogą zwolnić ucznia w formie telefonicznej, po uprzednim złożeniu oświadczenia o dopuszczalności tej formy zwalniania ucznia;
- 3) o zwolnieniu ucznia decyduje wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności pedagog, psycholog lub nauczyciel uprawniony do sprawowania nadzoru pedagogicznego.

### **Rozdział 3 Nagrody i kary**

#### **§ 62. Nagradzanie uczniów.**

**1.** Uczeń może zostać nagrodzony za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce i bardzo dobre zachowanie;

- 2) wzorową działalność na rzecz klasy lub Szkoły;
- 3) nienaganną frekwencję;
- 4) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach sportowych;
- 5) wzorową postawę wskazującą zaangażowanie w ochronę życia ludzkiego i mienia oraz właściwe reakcje w sytuacjach zagrożenia.

2. Za powyższe uczniowie mogą otrzymać jedną z następujących nagród:

- 1) pochwałę wychowawcy klasy,
- 2) pochwałę Dyrektora wobec społeczności szkolnej,
- 3) list pochwalny do rodziców ucznia,
- 4) dyplom uznania,
- 5) nagrodę książkową lub rzeczową.

3. Nagrody mogą być przyznawane indywidualnie lub zespołowo.

4. Za co najmniej bardzo dobre zachowanie oraz średnią ocen ze wszystkich przedmiotów co najmniej 4,75 uczeń otrzymuje w wyniku klasyfikacji rocznej świadectwo z wyróżnieniem.

5. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców.

6. Do każdej przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść, w terminie 7 dni od daty powzięcia informacji o jej przyznaniu, pisemnie zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły z uzasadnionym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, a przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii odpowiednich podmiotów.

### **§ 63. Karanie uczniów.**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu lub wydanych na jego podstawie regulaminów, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, za nieprzestrzeganie przepisów Ustawy lub przepisów organizacyjnych ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących wypełnienia obowiązków ucznia Szkoły, za naruszenie norm współżycia społecznego uczniowie mogą zostać ukarani:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
- 2) naganą wychowawcy klasy,
- 3) naganą Dyrektora Szkoły,
- 4) skreśleniem z listy uczniów Szkoły.

2. Zgodnie z zasadami ust. 1 uczeń może być ukarany za niżej wymienione przypadki:

- 1) niszczenie mienia szkolnego;
- 2) wandalizm;
- 3) brutalne lub wulgarne zachowanie wobec ucznia, nauczyciela lub innego pracownika Szkoły;
- 4) zastraszanie, wymuszanie, zastosowanie przemocy fizycznej;
- 5) kradzież mienia lub przywłaszczenie cudzej rzeczy powierzonej lub znalezionej;
- 6) nieprzestrzeganie, podczas zajęć szkolnych lub pozaszkolnych, zakazu wnoszenia, spożywania lub udzielania alkoholu, papierosów, papierosów elektronicznych lub innych substancji psychoaktywnych, lub nieprzestrzeganie zakazu przebywania, podczas zajęć szkolnych lub pozaszkolnych, pod ich wpływem;
- 7) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności czy uczuć religijnych;
- 8) nieusprawiedliwione godziny lekcyjne w bieżącym roku szkolnym;
- 9) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych – nieusprawiedliwione nieobecności lub brak postępów w nauce;

- 10) znieważenie lub naruszenie dobrego imienia ucznia, nauczyciela lub innego pracownika Szkoły;
- 11) używanie telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć szkolnych lub pozaszkolnych, bez uprzedniego uzyskania zgody nauczyciela;
- 12) uprawianie prostytucji;
- 13) nieprzestrzeganie obowiązków lub zakazów określonych w § 58;
- 14) nieprzestrzeganie regulaminów obowiązujących w Szkole;
- 15) niestosowanie się do poleceń Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy lub innego pracownika Szkoły;
- 16) przebywanie w miejscach publicznych w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innych substancji psychoaktywnych;
- 17) przypadki określone w § 63 ust. 2.
- 18) inne zachowania godzące w prawidłowy tok funkcjonowania Szkoły lub czyny penalizowane odrębnymi przepisami.

**3.** 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 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. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary przewidzianej 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.** W szkole stosuje się kary za opuszczone nieusprawiedliwione godziny lekcyjne:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy – powyżej 40 godzin dydaktycznych w ciągu roku;
- 2) naganę wychowawcy klasy – powyżej 70 godzin lekcyjnych w ciągu roku;
- 3) naganę dyrektora szkoły – powyżej 100 godzin lekcyjnych w ciągu roku;

**5.** O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.

**6.** Kary wymienione w ust. 1 pkt. 1 – 3 ulegają zatarciu w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

**7.** Od kary wymienionej w ust. 1 pkt. 1 – 3 uczniowi lub rodzicom ukaranego ucznia przysługuje, w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary, prawo złożenia do Dyrektora Szkoły wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor Szkoły rozpatruje wniosek w terminie 14 dni, a przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii nauczycieli lub organów Szkoły.

#### **§ 64. Skreślenie z listy uczniów Szkoły.**

**1.** Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Szkoły w przypadkach określonych w § 62 ust. 2.

**2.** Niezależnie od przypadków określonych w ust. 1 uczeń może być skreślony z listy uczniów Szkoły w trybie określonym w ust. 5, bez uprzedniego zastosowania stopniowania kar, za:

- 1) narażenie człowieka na ryzyko utraty życia lub doznania ciężkiego uszczerbku na zdrowiu;
- 2) nieprzestrzeganie, podczas zajęć szkolnych lub pozaszkolnych, zakazu wnoszenia, spożywania lub udzielania alkoholu, papierosów, e-papierosów lub innych substancji psychoaktywnych lub nieprzestrzeganie zakazu przebywania, podczas zajęć szkolnych lub pozaszkolnych, pod ich wpływem;
- 3) naruszenie nietykalności cielesnej ucznia, nauczyciela lub innego pracownika Szkoły;
- 4) uniemożliwienie lub odmowę, a w przypadku ucznia niepełnoletniego odmowę rodzica, poddania się

badaniu na obecność w organizmie alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych;

- 5) dopuszczanie się stalkingu, cyberprzemocy lub innej formy przemocy psychicznej;
- 6) pomówienie lub szkalowanie ucznia, nauczyciela lub innego pracownika Szkoły;
- 7) nieusprawiedliwioną nieobecność przekraczającą 150 godzin dydaktycznych w bieżącym roku szkolnym;
- 8) sprowadzenie zagrożenia prowadzącego do wywołania w Szkole alarmu;
- 9) za inne czyny zabronione, penalizowane przepisami Kodeksu Karnego;
- 10) po otrzymaniu trzeciej nagany Dyrektora Szkoły w danym roku szkolnym.

**3.** Skreślenia z listy uczniów Szkoły dokonuje Dyrektor Szkoły poprzez wydanie decyzji, od której przysługuje odwołanie do Organu Nadzorującego w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania, za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.

**4.** Algorytm postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły: wszczęcie postępowania administracyjnego, gromadzenie dokumentacji, w tym zasięgnięcie opinii Samorządu Uczniowskiego, podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły, zamknięcie postępowania administracyjnego, wydanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły.

## **DZIAŁ VIII**

### **Ocenianie Wewnątrzszkolne**

#### **Rozdział 1**

##### **Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 65. Przepisy ogólne.**

**1.** Ocenianiu podlegają:

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

**2.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

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

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz 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.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

**5.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ocenianie bieżące oraz ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym;
- 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

**§ 66. Informowanie uczniów i rodziców w sprawach oceniania.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, podczas pierwszych zajęć, informują uczniów, a za ich pośrednictwem rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, na pierwszych spotkaniach, informuje uczniów oraz rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Rodzice nieobecni na zebraniach z wychowawcą klasy, nie mogą zgłaszać jakichkolwiek roszczeń tytułu nieprzekazania informacji zawartych w ust. 2.

4. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, udostępniane są w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece szkolnej. Dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki.

5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

6. W przypadku wprowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane według skali, jak w §73pkt. 4 statutu szkoły oraz odsyłane poprzez dziennik elektroniczny/komunikator wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto mailowe ucznia;

7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych, a rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci podczas indywidualnych

spotkań z nauczycielem.

**8.** Nauczyciele i wychowawcy informują rodziców o postępach w nauce, frekwencji i zachowaniu uczniów poprzez dokonywanie wpisów w dzienniku elektronicznym.

**9.** Rodzice mają obowiązek systematycznego, przynajmniej jeden raz w tygodniu, kontrolowania wpisów w dzienniku elektronicznym.

**10.** Dodatkowymi formami przekazywania rodzicom informacji, o których mowa w ust. 7, są:

- 1) klasowe spotkania z wychowawcą;
- 2) indywidualne spotkania z wychowawcą lub nauczycielem;
- 3) kontakt telefoniczny lub poprzez elektroniczne środki komunikacji;
- 4) korespondencja listowna.

**11.** W uzasadnionych przypadkach rodzice ucznia są wzywani do osobistego stawienia się w Szkole.

### **§ 67. Rodzaje ocen szkolnych.**

**1.** W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne – oceny uzyskane odpowiednio na koniec pierwszego półrocza i na zakończenie roku szkolnego,
  - b) końcowe – oceny uzyskane po zakończeniu cyklu nauczania danego przedmiotu. Oceny końcowe są równoważne klasyfikacyjnej ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia w danym przedmiocie. Ocenę końcową zachowania stanowi roczna ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

### **§ 68. Ocenianie bieżące.**

**1.** Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie.

**2.** Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu.

**3.** W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku stosuje się elementy oceniania kształtującego. Nauczyciele udzielają uczniom ustnej informacji zwrotnej zawierającej:

- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
- 2) wskazanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
- 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
- 4) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

**4.** Nauczyciel podczas oceniania bieżącego stosuje zróżnicowaną ocenę: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, prace, itp.

**5.** Bieżące oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący : 6,
- 2) stopień bardzo dobry : 5,
- 3) stopień dobry : 4,
- 4) stopień dostateczny : 3,
- 5) stopień dopuszczający : 2,
- 6) stopień niedostateczny : 1.

**5a.** Nauczyciel ma prawo dostosować formę zapisu ocen bieżących, stosując inny zapis niż cyfrowy (na przykład w formie procentowej).

**6.** Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w formie cyfrowej lub w sposób uwzględniony w ust. 5a. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie opcji przewidzianych w dzienniku elektronicznym, w tym znaków „+” oraz „-” przy ocenach bieżących, jak i w charakterze osobnych znaków.

**7.** W przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianej pisemnej pracy kontrolnej uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia powstałych zaległości w terminie ustalonym z nauczycielem.

**8.** Nauczyciel, na wniosek ucznia, ustnie uzasadnia ocenę bieżącą.

### **§ 69. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.**

**1.** Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

- 1) pisemne prace kontrolne: sprawdzian, praca klasowa, test, kartkówka,
- 2) wypowiedzi ustne,
- 3) wypowiedzi pisemne,
- 4) prace projektowe,
- 5) prace domowe,
- 6) wypełnianie dokumentacji,
- 7) twórcze rozwiązywanie problemów,
- 8) prace dodatkowe, referaty, własna twórczość,
- 9) formy sprawnościowe i praktyczne,
- 10) praca i aktywność na lekcji,
- 11) inne formy uznane przez nauczyciela.

**2.** Nauczyciele poszczególnych przedmiotów określają formy, przy pomocy których będzie sprawdzana wiedza i umiejętności, stopień osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ich liczba w danym roku szkolnym.

**3.** W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych określa, w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć, formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

### **§ 70. Zasady przeprowadzania i oceniania pisemnej pracy kontrolnej.**

**1.** Nauczyciele informują uczniów, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, o planowanym sprawdzianie wiadomości i umiejętności, obejmującym zakres większy niż trzech ostatnich tematów. Nauczyciel zapoznaje uczniów z zakresem materiału obowiązującym na sprawdzianie. Termin sprawdzianu powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.

**2.** W danym dniu może zostać przeprowadzony jeden sprawdzian tego typu, a w ciągu tygodnia maksymalnie trzy.

**3.** Pisemne prace kontrolne powinny być sprawdzone i ocenione w ciągu trzech tygodni roboczych od dnia ich przeprowadzenia.

**4.** Uczeń ma obowiązek do poprawy oceny niedostatecznej z pisemnej pracy kontrolnej w terminie 14 dni roboczych po uzgodnieniu z nauczycielem danego przedmiotu. W szczególnych sytuacjach nauczyciel ustala termin poprawy indywidualnie z uczniem.

**5a.** Pozytywna ocena z poprawy jest wpisywana do dziennika elektronicznego zamiast oceny poprawianej. Uczeń, który nie przystąpił do pracy pisemnej w terminie, o którym mowa w ust.5, otrzymuje ocenę



niedostateczną.

**5b.** Uczeń przystępuje do poprawy danej oceny z pisemnej pracy kontrolnej tylko jeden raz.

**6.** Nie przeprowadza się pisemnych prac kontrolnych na dwa tygodnie przed terminem posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej. W uzasadnionym przypadku Dyrektor może wyrazić zgodę na odstępstwo od tej zasady.

**7.** Ocenianie przez nauczyciela prac pisemnych w skali punktowej powinno być dostosowane do następujących progów procentowych:

100% pkt.	– stopień celujący
90% pkt. – 99% pkt.	– stopień bardzo dobry
75% pkt. – 89% pkt.	– stopień dobry
50% pkt. – 74% pkt.	– stopień dostateczny
30% pkt. – 49% pkt.	– stopień dopuszczający
0% pkt. – 29% pkt.	– stopień niedostateczny

#### **§ 71. Klasyfikacja śródroczna i roczna.**

**1.** Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Termin zakończenia I półrocza ustala Rada Pedagogiczna.

**2.** Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na koniec I półrocza, a roczną na koniec II półrocza.

**3.** Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**4.** Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**5.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

**6.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie Szkoły.

**7.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z instruktorem;

2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu.

**8.** W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu oceny ustala wyznaczony przez Dyrektora Szkoły inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

**9.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący : 6,
- 2) stopień bardzo dobry : 5,
- 3) stopień dobry : 4,

- 4) stopień dostateczny : 3,
- 5) stopień dopuszczający : 2,
- 6) stopień niedostateczny : 1.

**10.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w pełnym brzmieniu.

**11.** Co najmniej na tydzień przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel lub wychowawca oddziału informuje ucznia o przewidywanych odpowiednio śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym. Na 4 dni przed terminem posiedzenia Rady Pedagogicznej zostają ustalone oceny, o których mowa w zdaniu poprzednim.

**12.** Informacje o przewidywanych niedostatecznych klasyfikacyjnych rocznych ocenach lub rocznej klasyfikacyjnej ocenie nagannej zachowania wychowawca oddziału przekazuje rodzicom podczas zebrania, organizowanego nie później niż dwa tygodnie przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

**13.** Rodzice ucznia mają obowiązek zapoznawania się z proponowanymi lub ustalonymi ocenami klasyfikacyjnymi poprzez systematyczny monitoring dziennika lekcyjnego:

- 1) w przypadku nieobecności rodziców na zebraniu wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informację o przewidywanej dla niego śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej za pośrednictwem dziennika elektronicznego, wysyłając e-mail na adres elektroniczny;
- 2) rodzice nieobecni na zebraniu nie mogą występować z roszczeniami związanymi z nieprzekazaniem informacji, o której mowa w ust. 13.

**14.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał z nauczanego przedmiotu ocenę niedostateczną, zobowiązany jest w następnym półroczu wykazać się uzupełnieniem brakującej wiedzy w wymiarze, czasie oraz formie wskazanej każdorazowo przez nauczyciela przedmiotu, z którego otrzymał ocenę niedostateczną.

**16a.** W przypadku niezrealizowania przez ucznia obowiązku wskazanego w pkt. 16 nauczyciel wystawia uczniowi roczną ocenę klasyfikacyjną niedostateczną.

## **§ 72. Sposoby oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów.**

**1.** Oceny śródroczne i roczne nauczyciel wystawia z co najmniej trzech ocen bieżących. Liczba ocen bieżących musi być proporcjonalna do liczby godzin lekcyjnych.

**2.** Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej z poszczególnych przedmiotów (z wyłączeniem wychowania fizycznego, religii, plastyki) są oceny bieżące uzyskane przez ucznia w trakcie I i II półrocza roku szkolnego, przy czym ocena śródroczna ma wpływ na ocenę roczną.

**3.** Nauczyciele wpisują oceny bieżące do dziennika elektronicznego w utworzonych przez siebie kategoriach, nadając poszczególnym kolumnom z ocenami symbol literowy oraz dodając ich opis.

**4.** Każdej formie sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz aktywności ucznia podczas nauczania stacjonarnego oraz zdalnego przypisuje się następujące symbole literowe:

- 1) Sprawdzian – **S**
- 2) Praca klasowa – **PK**
- 3) Test sprawdzający – **T**
- 4) Czytanie ze zrozumieniem – **CR**
- 5) Kartkówka – **K**

- 6) Odpowiedź ustna – **O**
- 7) Projekt – **P**
- 8) Zadanie domowe – **ZD**
- 9) Referat – **R**
- 10) Praca na lekcji – **PL**
- 11) Konkursy i olimpiady – **KO**
- 12) Prezentacja multimedialna – **PM**
- 13) Aktywność na lekcji – **A**
- 14) Diagnoza, egzamin, badanie – **D** (obowiązuje zapis procentowy)

5. Dopuszcza się możliwość wprowadzania przez nauczyciela dodatkowych kategorii ocen wraz z ich opisem, wynikających ze specyfiki przedmiotu.

6. Podczas wystawiania oceny klasyfikacyjnej nauczyciel kieruje się uzyskanymi przez ucznia ocenami bieżącymi, jego postępami edukacyjnymi, zaangażowaniem w trakcie zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem jego możliwości i ograniczeń wynikających z ewentualnych problemów poświadczonych stosownym orzeczeniem lub opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Ostateczna decyzja dotycząca oceny należy do nauczyciela.

7. Na ocenę śródroczną i roczną uczeń pracuje systematycznie; nie ma możliwości zmiany oceny w wyniku jednorazowego przygotowania się z określonej części materiału lub wykonania jednorazowego zadania dodatkowego.

### § 73. Wymagania edukacyjne.

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów określające, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć na poszczególne oceny.

2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

3. W klasyfikacji śródrocznej/rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia.

4. W klasyfikacji śródrocznej/rocznej **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

5. W klasyfikacji śródrocznej/rocznej **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

6. W klasyfikacji śródrocznej/rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
- 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z

uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

**7.** W klasyfikacji śródrocznej/rocznej **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma braki w opanowaniu zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

**8.** W klasyfikacji śródrocznej/rocznej **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

#### **§ 74. Dostosowanie wymagań edukacyjnych.**

1. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie dostarczonej przez rodziców pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom.

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

3. Pedagog szkolny przekazuje nauczycielom informacje o potrzebie dostosowania wymagań stawianych uczniowi do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych.

4. Podczas ustalania oceny z wychowania fizycznego nauczyciel uwzględnia możliwości psychofizyczne ucznia, jego zaangażowanie, wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### **§74a. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć dydaktycznych.**

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
2. Uczeń ubiegający się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej o jeden stopień powinien:
  - 1) wykazać się terminowym wywiązywaniem z obowiązków szkolnych w ciągu trwania roku szkolnego;
  - 2) systematycznie poprawiać i uzupełniać prace bieżące, w terminach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu.
3. Uczeń najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego zakres wiedzy, jaki uczeń powinien opanować w całym roku szkolnym na ocenę, o którą się ubiega, zgodnie z wymaganiami przedmiotowymi.
4. Pisemny sprawdzian przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu.
5. Poprawa oceny rocznej może nastąpić tylko wtedy, gdy sprawdzian został napisany na ocenę, o jaką ubiega się uczeń lub wyższą.
6. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, o którym mowa.

#### **§ 75. Egzamin klasyfikacyjny.**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest

podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, rozumianej w ten sposób, że godziny usprawiedliwione stanowią co najmniej 50 % godzin opuszczonych, zdaje egzamin klasyfikacyjny.

3. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, rozumianej w ten sposób, że godziny nieusprawiedliwione stanowią ponad 50 % godzin opuszczonych, na wniosek ucznia lub na wniosek rodziców ucznia niepełnoletniego Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń zobowiązany do uzupełnienia różnic programowych.

5. Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

#### **§ 76. Egzamin poprawkowy.**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.

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

#### **§ 77. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli 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 określonym odrębnymi przepisami.

2. Dyrektor Szkoły, 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.

3. Zasady i tryb przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Zasady oceniania zachowania**

#### **§ 78. Ocena zachowania.**

1. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.

2. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala zespół właściwy do spraw wychowawczych, a szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę oddziału.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) systematyczność uczęszczania na zajęcia lekcyjne.

**4a. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:**

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumiane jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas zajęć z wychowawcą;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

**5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:**

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

**6. Ocena zachowania ustalana jest na podstawie ocen cząstkowych wystawianych uczniom za:**

- 1) wypełnianie obowiązków szkolnych;
- 2) kulturę osobistą i przestrzeganie norm społecznych, obyczajowych, etycznych;
- 3) aktywność społeczną;
- 4) regularność uczęszczania na zajęcia lekcyjne.

**7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.**

**8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie stosownego orzeczenia lub opinii.**

**§ 78. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć dydaktycznych.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli 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.

2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 79. Kryteria oceny zachowania:**

#### **1. Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- 1) zawsze przestrzega postanowień Statutu;
- 2) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły i klasy;
- 3) systematycznie uczęszcza do Szkoły i dostarcza usprawiedliwienie swojej nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę;
- 4) w ciągu roku szkolnego opuścił nie więcej niż 5 godzin bez usprawiedliwienia;
- 5) wykazuje wzorową postawę w stosunku do nauczycieli, personelu szkolnego, rówieśników;
- 6) respektuje normy współżycia w grupie;
- 7) osiąga wysokie lokaty w konkursach, imprezach szkolnych, pozaszkolnych;
- 8) godnie reprezentuje Szkołę;
- 9) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą;
- 10) dba o mienie Szkoły, cudzą własność;
- 11) nie ulega nałogom.

#### **2. Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega postanowień Statutu;
- 2) systematycznie, starannie wypełnia obowiązki szkolne;
- 3) okazuje innym życzliwość i pomoc koleżeńską;
- 4) charakteryzuje go wysoka kultura osobista;
- 5) aktywnie uczestniczy w życiu klasy, Szkoły;
- 6) nie ulega nałogom;
- 7) dba o mienie Szkoły, cudzą własność;
- 8) mógł opuścić w ciągu całego roku szkolnego od 6 do 15 godzin bez usprawiedliwienia.

#### **3. Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega postanowień Statutu;
- 2) wykazuje się właściwym zachowaniem w Szkole i poza nią;
- 3) w miarę możliwości w sposób nienaganny wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 4) bierze udział w życiu klasy, Szkoły;
- 5) wykazuje nienaganny stosunek do nauczycieli, pracowników Szkoły, koleżanek, kolegów;
- 6) nie ulega nałogom;
- 7) dba o mienie Szkoły, cudzą własność;
- 8) mógł opuścić w ciągu całego roku szkolnego od 16 do 25 godzin bez usprawiedliwienia.

#### **4. Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) w zasadzie przestrzega postanowień Statutu;

- 2) nie niszczy mienia szkolnego, cudzej własności;
- 3) wywiązuje się ze swoich obowiązków, jednak nie podejmuje inicjatyw samodzielnie, czyni to na wyraźne polecenie nauczycieli;
- 4) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników Szkoły, rówieśników;
- 5) nie przeszkadza swoim zachowaniem na zajęciach, wykonuje polecenia nauczycieli;
- 6) jest odpowiedzialny za swoje zachowanie, potrafi przyznać się do błędów;
- 7) nie ulega nałogom;
- 8) mógł opuścić w ciągu całego roku szkolnego od 26 do 35 godzin bez usprawiedliwienia.

**5. Ocena nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- 1) często nie przestrzega postanowień Statutu;
- 2) świadomie narusza zasady należytego zachowania w Szkole i poza nią (lekceważący stosunek do nauczycieli, pracowników Szkoły, rówieśników);
- 3) nie wywiązuje się z nałożonych obowiązków i odmawia współpracy;
- 4) ulega nałogom, namawia do nich innych;
- 5) zakłóca porządek na zajęciach dydaktycznych, podczas imprez szkolnych;
- 6) niszczy mienie szkolne, cudzą własność;
- 7) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną wobec rówieśników;
- 8) mógł opuścić w ciągu całego roku szkolnego od 36 do 50 godzin bez usprawiedliwienia.

**6. Ocena naganną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie przestrzega postanowień Statutu;
- 2) świadomie narusza zasady zachowania w Szkole i poza nią;
- 3) wykazuje lekceważący stosunek do nauczycieli, pracowników Szkoły, rówieśników;
- 4) ulega nałogom i namawia do nich inne osoby;
- 5) wchodzi w konflikt z prawem na terenie Szkoły i poza nią;
- 6) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną wobec rówieśników;
- 7) niszczy mienie Szkoły, cudzą własność;
- 8) próbuje stosować przemoc fizyczną w stosunku do nauczycieli, pracowników Szkoły;
- 9) w ciągu całego roku szkolnego opuścił powyżej 70 godzin bez usprawiedliwienia.

**7.** Zespół właściwy do spraw wychowawczych może uszczegółowić kryteria ustalania klasyfikacyjnej oceny zachowania.

## **Rozdział 3**

### **Zasady promowania i ukończenia Szkoły**

#### **§ 80. Promowanie uczniów.**

**1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

**2.** Uczeń 5-letniego technikum jest promowany do klasy programowo wyższej, jeżeli spełni warunek określony w ust. 1 i przystąpi do egzaminu zawodowego, jeśli ten egzamin jest przeprowadzany w danej klasie.

**3.** Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia 5-letniego technikum, który spełnił warunek określony w ust. 1, ale z przyczyn



losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym; uczeń przystępuje wówczas do egzaminu w możliwie najbliższym terminie.

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

5. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia z religii, etyki lub dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

7. Dyrektor ma prawo zwolnić ucznia, który nie ukończył Szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę programowo najwyższą, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uczeń otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich klasyfikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.

8. Dyrektor ma prawo zwolnić ucznia, który nie ukończył Szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę programowo najwyższą, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego, jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich klasyfikacji wyodrębnionych w zawodzie.

#### **§ 81. Ukończenie Szkoły.**

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń 5-letniego technikum kończy Szkołę, jeżeli spełnił warunki określone w ust. 1 i przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

3. Uczeń Branżowej Szkoły I Stopnia na podbudowie szkoły podstawowej kończy Szkołę, jeżeli spełnił warunki określone w ust. 1 i przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego.

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

### **DZIAŁ IX**

#### **Ceremoniał Szkoły**

##### **§ 82. Tradycje i ceremoniał Szkoły.**

1. Ceremoniał Szkoły oparty jest na wieloletniej tradycji.

2. Szkoła posiada sztandar, patrona, logo.
3. Poczet sztandarowy Szkoły bierze udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.
4. Uczniowie zostają zapoznani z postacią i dorobkiem patrona.
5. Logo jest znakiem rozpoznawczym Szkoły.
6. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał Szkoły należą:
  - 1) Inauguracja roku szkolnego,
  - 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 4) Święto Niepodległości,
  - 5) Dzień Patrona Szkoły,
  - 6) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia,
  - 7) Studniówka,
  - 8) Pożegnanie absolwentów,
  - 9) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
  - 10) Dzień Sportu,
  - 11) Zakończenie roku szkolnego.

### **§ 83. Strój galowy.**

1. Uroczysty strój obowiązuje społeczność Szkoły podczas uroczystości szkolnych i egzaminów przeprowadzanych w Szkole.
2. Elementami stroju galowego są ciemne, stonowane kolory: niebieski, granatowy, szary lub czarny:
  - 1) dla dziewcząt: biała jednolita bluzka bez głębokiego dekoltu oraz klasyczna spódnica do kolan lub długie klasyczne spodnie;
  - 2) dla chłopców: biała jednolita koszula oraz długie klasyczne spodnie lub garnitur;
  - 3) eleganckie obuwie.
3. Dyrektor Szkoły może, w formie zarządzenia, doprecyzować wymagania dotyczące stroju galowego.

## **DZIAŁ X**

### **Postanowienia przejściowe**

#### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia przejściowe**

**§ 84.** Ilekcóć w rozdziale jest mowa o:

1. szkole za granicą – należy przez to rozumieć szkołę funkcjonującą w systemie oświaty Ukrainy;
2. dokumentach – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej w Ukrainie oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki;
3. miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ucznia z Ukrainy;
4. oddziale przygotowawczym – należy przez to rozumieć oddział szkolny dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, jak również wskazują

zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, co wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, zorganizowany zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 165 ust. 16 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe.

**§ 84a.** Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7-18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez to dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.

**§ 84b.** 1. O przyjęciu dziecka/ucznia do Szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.

2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do Szkoły na podstawie dokumentów, których mowa w §85. pkt. 2 statutu.

3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub do oddziału przygotowawczego na podstawie dokumentów, o których mowa w §85. pkt. 2 statutu, a także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia/osoby upoważnionej do opieki albo pełnoletniego ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.

4. Kwalifikacji ucznia do oddziału przygotowawczego dokonuje komisja kwalifikująca powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi co najmniej dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.

**§ 84c.** Organizacja procesu kształcenia w oddziale przygotowawczym.

1. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

2. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.

3. Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznaczają się w tygodniowym rozkładzie zajęć nie mniej niż 26 godzin tygodniowo.

4. W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio dla klas:

1) I i II liceum ogólnokształcącego, klas I-III technikum i branżowej szkoły I stopnia.

5. Liczba osób w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25 osób.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje ramowy plan nauczania dla oddziałów przygotowawczych oraz programy nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych, przedstawionych przez nauczycieli lub zespół nauczycieli.

7. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.

8. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, o którym mowa w ust. 7, podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

9. W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, 1622, 1690, 1818, 2473), w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo.

**§ 84d.** 1. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

2. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.

3. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, Dyrektor Szkoły.

**§ 84e. 1.** W celu uzupełnienia różnic programowych z poszczególnych przedmiotów organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.

**2.** Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.

**3.** Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, Dyrektor Szkoły.

**4.** Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, o których mowa w §90e i §90f, nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

**§ 84f.** Uczniom będącym obywatelami Ukrainy, spełniającym kryteria dostępu do pomocy, o których mowa w art. 90b – w powiązaniu z art. 90c ust. 2 oraz art. 90e ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, mogą być przyznane świadczenia pomocy o charakterze socjalnym, tj.:

- 1) stypendium szkolne,
- 2) zasiłek szkolny.

## **Rozdział 2**

### **Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły**

**§85. Formy kształcenia i wykorzystywane sposoby komunikacji zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły.**

**1.** W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę **kształcenia na odległość**.

**2.** Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik Vulcan oraz platforma TEAMS.

**3.** Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli, uczniów i rodziców.

**4.** Szkoła, realizując kształcenie na odległość, wykorzystuje systemy Vulcan i narzędzia Microsoft.

**5.** Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in:

- 1) [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl)
- 2) [www.gov.pl/zdalnelekcje](http://www.gov.pl/zdalnelekcje)
- 3) [www.cke.gov.pl](http://www.cke.gov.pl)
- 4) [www.lektury.gov.pl](http://www.lektury.gov.pl)
- 5) [www.kopernik.org.pl](http://www.kopernik.org.pl)
- 6) [www.etwinning.pl](http://www.etwinning.pl)
- 7) [www.muzykotekaszkolna.pl](http://www.muzykotekaszkolna.pl)
- 8) [www.przystanekhistoria.pl](http://www.przystanekhistoria.pl)
- 9) <https://etwinning.pl/zdalna-edukacja-z-etwinning/>
- 10) <https://pl.khanacademy.org/>
- 11) <https://learningapps.org/>
- 12) Youtube , blogi, inne

**6.** Z platform internetowych korzystają:

- 1) Uczniowie,
- 2) nauczyciele.

**7.** Nauczyciele na w/w platformach mogą:

- 1) prowadzić lekcje online;
- 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagrań lekcją;
- 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
- 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
- 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.

**8.** Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

- 1) prowadzenie zajęć online;
- 2) rozmowy telefoniczne z uczniami;
- 3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
- 4) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on – line;
- 5) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
- 6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

**9.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielami i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.

**10.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w pkt. 8.;
- 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;
- 3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

**11.** Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:

- 1) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje wychowawcom i na skrzynkę mailową Dyrektora Szkoły;
- 2) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu;

- 3) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń w „OKIENKU”, umiejscowionym przy wejściu głównym do szkoły;
- 4) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą;

**12.** Uczeń lub rodzice ucznia nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do Dyrektora Szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Starostę Powiatu Lubiąńskiego. Dyrektor Szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia. Wzór umowy użyczenia znajduje się na stronie www Szkoły.

#### **§ 86. Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.**

- 1.** Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor Szkoły.
- 2.** Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi Szkoły.
- 3.** Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłocznego zareagowania na informacje (udzielenia odpowiedzi).
- 4.** Nauczyciel, pracując zdalnie, jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do Szkoły.
- 5.** Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie wideokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez Dyrektora platformy komunikacyjnej. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania się. Głosowanie w sprawach nietyczących spraw osobowych członków kierownictwa szkoły przeprowadza się w sposób określony w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
- 6.** Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły.
- 7.** Dyrektor Szkoły wskazuje przydział nauczycieli biblioteki, nauczycieli praktycznej nauki zawodu do zespołu nauczycielskiego, który tworzy wraz z nauczycielem edukacji przedmiotowej lub wychowawcą. Współpracę koordynuje nauczyciel wiodący.

#### **§ 87. Organizacja pracy zdalnej poszczególnych grup nauczycieli.**

**1. Nauczyciele przedmiotu** są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi. W czasie pracy organizują spotkania ze swoją z klasą na uzgodnionym portalu, platformie. Harmonogram rozkładu zajęć na każdy kolejny tydzień ustala się z tygodniowym wyprzedzeniem i wysyła się uczniom i rodzicom. W czasie pozostałych godzin pracy udzielają uczniom konsultacji.

**2. Nauczyciele przedmiotów** we współpracy z nauczycielami współorganizującymi kształcenie uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego planują swoje zajęcia z uczniami, dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych z zachowaniem zasad:

- a) równomiernego obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- c) z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- e) uwzględnieniem ograniczeń wynikających z dysfunkcji i ze specyfiki zajęć.

Nauczyciel wysyła każdą pracę zlecaną uczniom nauczycielowi współorganizującemu kształcenie, który dostosowuje ją do potrzeb i możliwości ucznia, następnie przesyła nauczycielowi i monitoruje pracę ucznia.

**3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych** ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.

**4. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dziećmi cudzoziemskimi - j. polski i zajęcia wyrównawcze**, nauczanie programem indywidualnym, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze – ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.

**5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć korekcyjno-kompensacyjnych** są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.

**6. Nauczyciele prowadzący zajęcia logopedyczne** są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.

**7. Pozostali specjaliści (psycholodzy i pedagodzy)** są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Prowadzą wsparcie indywidualne, grupy wsparcia on-line.

**8. Nauczyciele współorganizujący kształcenie** ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę. Tygodniowy układ zajęć z uwzględnieniem metod i technik wspierania ucznia na odległość, po uzgodnieniu z rodzicami przekazuje się do dyrektora szkoły.

**9. Nauczyciele biblioteki** są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to:

- 1) udostępnianie zasobów biblioteki on-line;
- 2) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej;
- 3) publikacja raz w tygodniu recenzji ciekawej książki jako zachęta do jej przeczytania.

## **§ 88. Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach.**

1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach (uchwała opiniująca RP) oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.

2. Nauczyciel, planując treści nauczania, jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

3. Zakres nauczanych treści zawartych w planie pracy na dany tydzień wraz z tematem, celami i ze źródłem pozyskania przez ucznia wiedzy, zadaniami do wykonania, niezbędnymi informacjami, nauczyciel przesyła uczniowi w zakładce „zadania domowe” jednocześnie przesyłając do wiadomości rodziców i wicedyrektorów przez zakładkę „wiadomości”. Czynności nauczyciel wykonuje zgodnie z harmonogramem.

4. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania.

5. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.

6. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.

7. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

## **§ 89. Ocenianie uczniów.**

1. **Ocenianie bieżące** polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni (pozytywnych) w Szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:

- 1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
- 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
- 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
- 4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
- 5) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.

2. Na czas weekendu nauczyciele nie zadają prac uczniom.

3. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie,



uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.

5. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, należy jednak mieć na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.

6. W okresie zdalnej nauki dopuszcza się przeprowadzenie jednej pracy klasowej z danego przedmiotu.

7. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

8. 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 –tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.

9. 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 za pomocą sms lub w wersji papierowej.

10. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,

11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.

12. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

13. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.

#### **§ 90. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania**

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.

2. **Odnutowywanie frekwencji** uczniów odbywa się na podstawie aktywności ucznia i wykonywanych przez niego zadań.

#### **§ 91. Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców.**

1. Rodzic / prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).

2. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych

przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym Vulcan.

3. Każdy nauczyciel prowadzi z rodzicami konsultacje dotyczące postępów ucznia (minimum 1 raz w tygodniu). O formie i terminie nauczyciel informuje rodziców uczniów przez dziennik elektroniczny lub w innej dogodnej dla obu stron formie.

4. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno-psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.

5. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.

6. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów, są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.

7. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.

8. Rodzice/ prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

## **DZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

§ 92. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

§ 93. W terminie 2 miesięcy od daty wejścia Statutu w życie właściwe podmioty aktualizują lub wprowadzają wewnętrzne dokumenty, wynikające z postanowień Statutu.

§ 94. Każda zmiana zapisów w Statucie skutkuje powstaniem jego tekstu ujednoliconego.

§ 95. Dyrektor Szkoły umożliwia zapoznanie się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej: uczniom, rodzicom, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi poprzez umieszczenie go na stronie internetowej oraz udostępnienie do wglądu w bibliotece Szkoły.

§ 96. Statut wchodzi w życie z dniem 29 sierpnia 2024 r.

***Przyjęto uchwałą nr 47 /2023/2024 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 2 im. Jana Wyżykowskiego w Lubinie z dnia 29 sierpnia 2024 r.***

Dyrektor Artur Pastuch