



Zespół Szkół Zawodowych  
w Aleksandrowie Łódzkim

## **Statut**

ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH  
im. Stanisława Staszica  
w ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM

*tekst ujednolicony  
stan na 21. 11 2019 roku*

## Spis treści

<b>Rozdział I.....</b>	<b>3</b>
Nazwa i siedziba szkoły.....	3
Postanowienia ogólne.....	3
<b>Rozdział II.....</b>	<b>7</b>
Cele i zadania szkoły.....	7
Formy realizacji celów i zadań szkoły.....	10
<b>Rozdział III.....</b>	<b>13</b>
Zasady oceniania wewnątrzszkolnego.....	13
Ocenianie zachowania ucznia.....	30
Tryb i zasady wystawiania ocen zachowania.....	31
Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia.....	32
<b>Rozdział IV.....</b>	<b>35</b>
Organy szkoły ich kompetencje i zasady współdziałania.....	35
Współdziałanie organów szkoły i sposoby rozwiązywania sporów między nimi.....	42
<b>Rozdział V.....</b>	<b>45</b>
Organizacja szkoły.....	45
<b>Rozdział VI.....</b>	<b>52</b>
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.....	52
<b>Rozdział VII.....</b>	<b>57</b>
Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły.....	57
<b>Rozdział VIII.....</b>	<b>67</b>
Prawa i obowiązki ucznia.....	67
Prawa i obowiązki słuchacza.....	69
Nagrody i wyróżnienia.....	71
Kary i tryb odwołania się od wymierzonych kar.....	71
Tryb odwołania się od wymierzonych kar.....	76
Bezpieczeństwo w szkole.....	76
<b>Rozdział IX.....</b>	<b>78</b>
Zasady rekrutacji.....	78
Monitoring w szkole.....	81
<b>Rozdział X.....</b>	<b>83</b>
Postanowienia końcowe.....	83



# **Rozdział I**

## **Nazwa i siedziba szkoły**

### **§ 1**

1. W skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica zwanym dalej „szkołą”, wchodzi szkoła ponadgimnazjalne.
2. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć szkoły wymienione w § 7 pkt 1 statutu szkoły;
  - 2) uczniu – należy przez to rozumieć osoby uczęszczające do szkół wymienionych w § 7 pkt 1 lit. a-b;
  - 3) słuchaczu – należy przez to rozumieć osoby uczęszczające do szkół wymienionych w § 7 pkt 1 lit. c;
  - 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w szkołach zatrudnionych w § 7 pkt .

### **§ 2**

Siedzibą Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica jest kompleks budynków w Aleksandrowie Łódzkim przy ulicy Łęczyckiej 1.

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 3**

Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Zgierski, który sprawuje nadzór organizacyjny nad szkołą.

### **§ 4**

Organem nadzorującym szkołę jest Łódzki Kurator Oświaty.

### **§ 5**

Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Aleksandrowie Łódzkim jest jednostką organizacyjną Powiatu Zgierskiego powołaną do realizacji konstytucyjnego prawa obywateli do nauki.

## § 6

Szkoła działa na podstawie:

1. Przepisów ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
2. Przepisów ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (ogłoszona 12 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r. poz. 191) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
3. Przepisów ustawy z dnia 22 listopada 2018 roku o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw,
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
6. Niniejszego statutu.

## § 7

1. W skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Aleksandrowie Łódzkim wchodzi następujące szkoły:

- 1) Technikum w Aleksandrowie Łódzkim
- 2) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Aleksandrowie Łódzkim
- 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Aleksandrowie Łódzkim

## § 8

1. Technikum kształci na podstawie:

- 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół ponadgimnazjalnych i ponad podstawowych, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,

- 2) podstawy programowej kształcenia w zawodach objętych klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego w zawodach wymienionych w § 7 ust.1ab, które zapewniają przygotowanie zawodowe, umożliwiające uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje

1a. Technikum 4-letnie na podbudowie gimnazjum kształci w zawodach:

- 1) technik informatyk
- 2) technik programista
- 3) technik logistyk
- 4) technik organizacji reklamy
- 5) technik reklamy
- 6) technik mechanik
- 7) technik obsługi turystycznej
- 8) technik ekonomista

1b technikum 5-letnie na podbudowie szkoły podstawowej kształci w zawodach:

- 1) technik reklamy
- 2) technik organizacji turystyki
- 3) technik logistyk
- 4) technik informatyk
- 5) technik programista
- 6) technik mechanik

2. Branżowa Szkoła I Stopnia kształci na podstawie:

- 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego Branżowej Szkoły I Stopnia ,
- 2) podstawy programowej kształcenia w zawodach objętych klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego w zawodach wymienionych w §7 ust.1b które zapewniają przygotowanie

zawodowe, umożliwiające uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i kwalifikacje w zawodach po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

3. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych kształci na podstawie:
  - 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół ponadgimnazjalnych, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu zawodach wymienionych w maturalnego,
4. W szkole tworzy się szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników dla każdego typu szkół, które obowiązują przez cały cykl kształcenia.

## § 9

1. Statut określa zasady działalności szkoły i obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej – nauczycieli, uczniów i ich rodziców oraz słuchaczy.
2. Statut jest podstawowym aktem prawnym regulującym działalność szkoły.
3. Tworzone na podstawie statutu regulaminy nie mogą być z nim sprzeczne.
  1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna.
  2. Dyrektor szkoły o dokonanych zmianach w statucie powiadamia organ prowadzący szkołę i Łódzkiego Kuratora Oświaty.

# **Rozdział II**

## **Cele i zadania szkoły**

### **§ 10**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz opracowanymi na ich podstawie: programem wychowawczym i szkolnym programem profilaktyki dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:

Nadrzędnym celem pracy szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju każdego ucznia zgodnie z jego możliwościami.

1. Każda ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych w Aleksandrowie Łódzkim umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
2. Technikum zapewnia przygotowanie zawodowe, umożliwiające uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i umożliwiające absolwentom podjęcie pracy w wyuczonym zawodzie, a także przekwalifikowywanie się w toku pracy zawodowej.
3. Technikum umożliwia zdobywanie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych umożliwia zdobywanie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectw dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Branżowa Szkoła I Stopnia zapewnia przygotowanie zawodowe, umożliwiające uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu z nauki zawodu i umożliwiające absolwentom podjęcie pracy w wyuczonym zawodzie.
6. Ukończenie Branżowej Szkoły I Stopnia umożliwia kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II Stopnia i uzupełnienie kwalifikacji w zawodzie na organizowanych kursach kwalifikacyjnych pozwala uzyskać tytuł technika.
7. uchylony



## § 11

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, którego nadrzędnym celem jest:

- 1) rozwijanie dobrych cech osobowych ucznia (kultury osobistej, dobroci, wrażliwości na krzywdę ludzką, szacunku dla starszych, tolerancji),
- 2) przygotowanie ucznia do podejmowania dojrzałych decyzji,
- 3) kształtowanie w uczniu miłości do Ojczyzny, utożsamiania się ze społecznością lokalną
- 4) przygotowanie ucznia do sumiennego i odpowiedzialnego wykonywania powierzonej mu pracy,
- 5) przygotowanie ucznia do świadomego i czynnego udziału w życiu społecznym i obywatelskim,
- 6) kreowanie własnej osobowości i gotowość do samorozwoju,
- 7) kształtowanie świadomości ekologicznej i zdrowego stylu życia
- 8) budowanie dobrych relacji między uczniami i nauczycielami, między szkołą a domem rodzinnym,
- 9) rozpoznawanie sytuacji materialnej, rodzinnej ucznia w celu podjęcia odpowiednich działań opiekuńczych,
- 10) zapewnienie uczniom wymagającym dodatkowego wsparcia, pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 11) rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań uczniów, dających szansę wykazania się różnymi, nie tylko poznawczymi zdolnościami,
- 12) organizowanie czasu wolnego,
- 13) zapobieganie przejawom patologii społecznej,
- 14) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną oraz wyrobienie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego.

2. W zakresie pracy wychowawczej nauczyciele wspierają zadania wychowawcze rodziców tak, aby uczniowie:

- 1) znajdowali w szkole warunki wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym estetycznym, moralnym i duchowym,
- 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą i ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
- 3) mieli świadomość życiowej użyteczności edukacji szkolnej,
- 4) stawali się coraz bardziej samodzielni i dojrzały w dążeniu do dobra w wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętność dążenia do dobra własnego z dobrem innych, wolność własną z wolnością innych,
- 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia życiowych celów i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
- 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako postawy życia społecznego oraz przygotowali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu szacunku dla dziedzictwa kulturowego i patriotyzmu,
- 7) przygotowali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
- 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i szanowania ich poglądów, aby umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

3. uchylony

4. uchylony

## § 12

1. Szkoła w zakresie nauczania, zapewnia uczniom/słuchaczom w szczególności:

- 1) naukę poprawnego swobodnego wypowiedzania się w mowie i piśmie z wykorzystaniem urozmaiconych środków wyrazu,
- 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie ułatwiającym zdobycie zawodu bądź umożliwiającym podjęcie studiów wyższych
- 3) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego
- 4) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury

2. W zakresie odpowiedniego przygotowania uczniów do podjęcia pracy zawodowej nauczyciele tworzą warunki uczniom do nabywania następujących umiejętności:

- 1) rozwiązywanie problemów w twórczy sposób,
- 2) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji,
- 3) efektywne posługiwanie się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
- 4) skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach, prezentacja własnego punktu widzenia i uwzględnianie poglądów innych ludzi,
- 5) poprawne posługiwanie się językiem ojczystym, przygotowanie do publicznych wystąpień,,
- 6) przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej przy poszukiwaniu pracy,
- 7) przyswajanie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów,

## **Formy realizacji celów i zadań szkoły**

### **§ 13**

1. Zajęcia edukacyjne i wychowawcze realizowane są we współpracy z organem prowadzącym szkołę, radą rodziców, samorządem uczniowskim.
2. Kształcenie w kwalifikacjach zawodowych zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego wprowadzane jest do programu szkoły zgodnie z potrzebami środowiska lokalnego.
3. W szkole organizuje się zajęcia pozalekcyjne jak: uroczystości związane ze świętami narodowymi, spektakle teatralne, koncerty, turnieje, konkursy, rozgrywki sportowe, zajęcia rekreacyjne, wycieczki.
4. Stosuje się formy pracy opiekuńczej jak: pełnienie dyżurów międzylekcyjnych, opieka nad uczniami w czasie wycieczek i imprez szkolnych, pomoc pedagogiczno-psychologiczna, zapoznanie uczniów z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi podczas wszystkich zajęć szkolnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, zapewnienie pomocy pielęgniarskiej, pozyskiwanie informacji o sytuacji rodzinnej, materialnej zdrowotnej

uczniów.

5. Szkoła realizuje opiekę zdrowotną nad uczniami do ukończenia 19 roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego -do ukończenia szkoły ponadpodstawowej
6. Szkoła sprawuje opiekę stomatologiczną nad uczniami do ukończenia 19 roku życia.
7. Profilaktyczną opiekę zdrowotną sprawuje higienistka szkolna natomiast opiekę stomatologiczną sprawuje lekarz dentysta.
8. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.
9. Obejmuje się indywidualnym nauczaniem uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub utrudnia uczęszczanie na zajęcia edukacyjne na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie poprzez:
  - 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania,
  - 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowanie do możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 4) dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy,
  - 5) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - 6) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
  - 7) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, w czasie ich pobytu w szkole, podczas zajęć obowiązkowych jak i nieobowiązkowych
  - 8) realizowanych przez szkołę poza jej terenem,
  - 9) współpracę nauczycieli ze sobą, nauczycieli z rodzicami, organizacjami i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach wychowawczych.

## § 13a

### 1. Doradztwo edukacyjno – zawodowe

- 1) doradztwo edukacyjno – zawodowe organizowane jest poprzez:
- 2) wspomaganie uczniów w podejmowaniu trafnych decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- 3) przygotowanie uczniów do odnalezienia się na rynku pracy, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
- 4) zadania z doradztwa planuje i nadzoruje powołany przez dyrektora i kierownika szkolenia praktycznego
- 5) w ramach doradztwa edukacyjno – zawodowego organizowane są:
  - a) spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni,
  - b) spotkania z pracodawcami prowadzącymi działalność na rynku lokalnym,
  - c) wyjazdy studyjne zawodoznawcze,
  - d) udział w targach pracy i edukacyjnych
  - e) Zajęcia edukacyjne obowiązkowe z doradztwa zawodowego

## § 13b

1. W szkole działa Koło Wolontariuszy “Pomocna dłoń”.
2. Celami Koła Wolontariuszy są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Koła Wolontariuszy adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz ogólnopolskich akcji charytatywnych, po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły,
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne,
4. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie wolontariatu jest opiekun, którego powołuje dyrektor szkoły. Opiekunem Koła Wolontariuszy jest nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
5. Członkami koła są uczniowie szkoły, którzy są wspierani przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z uczniami,
  - 2) i innych pracowników szkoły,
  - 3) rodziców,
  - 4) inne osoby i instytucje,

## **Rozdział III**

### **Zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 14**

1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia/słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły zawartych w z zastrzeżeniem § 73.

#### **§ 15**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia/słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
- 2) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 3) udzielanie uczniowi/słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

- 5) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
  - 6) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) bieżące ocenianie i klasyfikowanie zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania według skali i w formach przyjętych w szkole, o których mowa w § 18,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według określonej skali, § 18,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **§ 16**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po 1 września.

3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
  - 1) semestr pierwszy trwa od 1 września do dnia rozpoczęcia świątecznej przerwy zimowej,
  - 2) semestr drugi trwa od pierwszego roboczego dnia stycznia do ostatniego piątku czerwca przed zakończeniem roku szkolnego,
  - 3) w klasach programowo najwyższych, które mają możliwość przystąpienia do egzaminu maturalnego zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w ostatni piątek kwietnia.
  - 4) dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu szkolnego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze dla:
    - a) technikum, liceum ogólnokształcącym - do 10 dni
    - b) branżowej szkoły I stopnia – do 6 dni.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, podczas pierwszych zajęć edukacyjnych w bieżącym roku szkolnym informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania ujętych w przedmiotowych kryteriach oceniania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów/słuchaczy ujętych w przedmiotowych systemach oceniania, podczas pierwszych zajęć edukacyjnych w bieżącym roku szkolnym,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Zasady oceniania zachowania, zasady oceniania wewnątrzszkolnego są wywieszane w gablotach do wglądu , uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów). a także słuchaczy
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego podczas pierwszych zajęć edukacyjnych zapoznaje uczniów z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.
7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, podczas pierwszych zajęć edukacyjnych zapoznaje słuchaczy z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego podczas pierwszych zajęć edukacyjnych informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) podczas



pierwszych spotkań z rodzicami o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. uchylony

10. uchylony.

## § 17

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) i słuchaczy szkół dla dorosłych.
2. Wychowawca gromadzi informacje o uczniu/słuchaczu w dzienniku elektronicznym, w którym przechowuje, materiały dokumentujące osiągnięcia ucznia/słuchacza, usprawiedliwienia nieobecności i inne uwagi o uczniu/słuchaczu.
3. Współpraca z rodzicami polega na:
  - 1) przekazywaniu informacji o postępach i frekwencji ucznia na zajęciach, które zawarte są w dzienniku elektronicznym.
  - 2) informacje te są w sposób pełny i ciągły udostępniane uczniowi, jego rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego i kontaktów indywidualnych.
  - 3) oficjalną drogą kontaktowania się szkoły z rodzicami jest dziennik elektroniczny. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem modułu WIADMOŚCI i OGŁOSZENIA tego dziennika
4. Podstawą do analizy osiągnięć i postępów ucznia oraz słuchacza są sprawdziany diagnozujące przeprowadzone na zajęciach oraz inne prace ucznia np. długoterminowe prace domowe, projekty, prace o charakterze praktycznym.
5. Pisemne prace ucznia/słuchacza oraz inne prace, są gromadzone przez nauczyciela w ramach dokumentacji osiągnięć i postępów ucznia/słuchacza.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi podczas zajęć edukacyjnych lub wychowawczych a jego rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań rodziców, ogólnoszkolnych konsultacji z nauczycielami lub w innym terminie wcześniej uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym, wychowawcą lub przedstawicielem dyrekcji

7. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępnione słuchaczowi podczas zajęć edukacyjnych.
8. Na wniosek słuchacza/ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę.
9. W roku szkolnym organizowane są co najmniej dwa informacyjne zebrania rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcą
  - 1) w pierwszym tygodniu roku szkolnego,
  - 2) po klasyfikacji śródrocznej,
  - 3) w uzasadnionych przypadkach na miesiąc przed klasyfikacją roczną w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły.
10. W miesiącu, w którym nie odbywa się zebranie rodziców, rodzic (prawny opiekun) ma prawo do konsultacji z nauczycielem (wychowawcą) w terminie przez niego wyznaczonym.
11. Terminy zebrań i konsultacji ogólnoszkolnych z nauczycielami ustala na początku roku szkolnego dyrektor szkoły i są zamieszczane na stronie szkoły i w dzienniku elektronicznym
12. W razie pilnej potrzeby, nauczyciel, pedagog, wychowawca lub przedstawiciel dyrekcji szkoły wzywa pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia do stawienia się w szkole w celu odbycia indywidualnej konsultacji.

## **§ 18**

1. W szkole obowiązuje sześciostopniowa skala ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych semestralnych i rocznych z zajęć edukacyjnych:
  - 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.
2. Nauczyciel sprawdza i ocenia umiejętności i wiadomości oraz postępy ucznia/słuchacza na

podstawie:

- 1) pisemnych pomiarów dydaktycznych,
- 2) testów osiągnięć szkolnych,
- 3) odpowiedzi ustnych,
- 4) prac domowych długoterminowych,
- 5) projektów wykonywanych przez ucznia/słuchacza,
- 6) prac ucznia/słuchacza o charakterze praktycznym,
- 7) aktywności ucznia/słuchacza podczas zajęć,
- 8) innych form aktywności ucznia/słuchacza ujętych w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

1. Przy wystawianiu ocen z wychowania fizycznego, informatyki, techniki, plastyki i zajęć praktycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przedmiotach tych obowiązują odrębne zasady oceniania sformułowane w przedmiotowych systemach oceniania.

2. Ocena ma na celu określenie poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia/słuchacza umiejętności i wiadomości w stosunku do wymagań na poszczególne stopnie, ujętych w przedmiotowych kryteriach oceniania, przy czym:

- 1) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń/słuchacz, który nie potrafi wykonać zadań o charakterze odtwórczym przy pomocy nauczyciela oraz nie opanował wszystkich umiejętności i wiadomości koniecznych, braki w ukształtowanych i posiadanych wiadomościach uniemożliwiają mu dalszy proces kształcenia,
- 2) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń/słuchacz, który wykonuje zadania o charakterze odtwórczym pod kierunkiem nauczyciela oraz ukształtował umiejętności i posiada wiadomości konieczne (70% wymagań poziomu podstawowego), a ewentualne braki jest w stanie nadrobić w ciągu dalszego procesu kształcenia,
- 3) stopień dostateczny otrzymuje uczeń/słuchacz, który samodzielnie wykonuje zadania o charakterze odtwórczym oraz ukształtował umiejętności i posiada wiadomości na poziomie wymagań podstawowych,
- 4) stopień dobry otrzymuje uczeń/słuchacz, który wykonuje samodzielnie typowe zadania oraz

ukszałtował umiejętności i posiada wiadomości na poziomie podstawowym i co najmniej 70% wymagań z poziomu ponadpodstawowego (rozszerzające),

- 5) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń/słuchacz, który samodzielnie wykonuje zadania nietypowe oraz ukszałtował umiejętności i posiada wiadomości na poziomie podstawowym i co najmniej 90% wymagań z poziomu ponadpodstawowego (rozszerzające i dopełniające),
- 6) stopień celujący otrzymuje uczeń/słuchacz, który spełnia kryterium na stopień bardzo dobry oraz ukszałtował umiejętności i posiada wiadomości wykraczające poza program nauczania zajęć edukacyjnych.

## § 19

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
3. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestnictwa ucznia w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki. Uczeń jest obowiązany przebywać na tych zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.
4. Uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.
6. uchylony
7. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo ucznia pełnoletniego oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni

specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją w tym z zespołem Aspergera, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, z zastrzeżeniem ust. 2. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

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

## **§ 21**

1. Klasyfikacja semestralna śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia.
9. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w styczniu bieżącego roku szkolnego.
10. 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.
11. Na 4 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani do poinformowania w dzienniku elektronicznym ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz słuchaczy o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej semestralnej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania .

## **§ 22**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 2, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
12. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, semestralną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel

praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego,

- 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego.

## § 23

1. Oceny bieżące i semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w § 18.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 24

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

## § 25

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

3. Egzaminy klasyfikacyjne ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 5
4. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego oraz przedmiotów zawodowych praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu

klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)

6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/„nieklasyfikowana”.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## **§ 26**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 27.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu

poprawkowego, z zastrzeżeniem § 30 ust. 1 i § 28.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 17.

## § 27

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w formie pisemnej z uzasadnieniem w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - 3) sprawdzian o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel lub nauczyciele prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia



2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog,
- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- f) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 29 ust. 1.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 28**

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 ponad to:
  - 1) począwszy od pierwszej klasy 2 roku szkolnym 2019-2020 w technikum lub branżowej szkoły I stopnia przystąpił do egzaminu w kwalifikacji zawodowej, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie
2. 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.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych, celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i krajowym bądź finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## § 29

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
5. Termin i forma poprawianych ocen niedostatecznych z I semestru są uzgadniane z nauczycielem danego przedmiotu i przeprowadzane przez niego.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,

- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do dwóch tygodni od rozpoczęcia zajęć w I semestrze.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### **§ 30**

1. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej, roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał ocen klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej ponad to:
  - 1) począwszy od pierwszej klasy w roku szkolnym 2019-2020 w technikum lub branżowej szkole I stopnia przystąpił do egzaminu w kwalifikacji zawodowej, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie
2. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania

### **§ 31**

1. W szkole dla dorosłych nie ocenia się zachowania.
2. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 18 ust. 1, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

3. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
4. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania
5. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny pozytywne.
6. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną (ocena niedostateczna) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną dostarczoną najpóźniej w dzień przed egzaminem z danego przedmiotu. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną.

## **§ 32**

1. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne słuchacz zdaje w formie ustnej z zastrzeżeniem dotyczącym przedmiotów zawodowych.
2. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust 1 i ust 3, ustala się według skali , o której mowa w § 18 ust 1.
3. Egzaminy semestralne przeprowadza się w szkole w ostatnim tygodniu przed klasyfikacją.
4. Słuchacz w szkole dla dorosłych, której z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
6. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 32 ust. 4-5 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
7. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w §

33, nie otrzymuje promocji na semestr programowa wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy

8. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
9. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
10. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w § 32 ust. 2, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą
11. Zwolnienie, o którym mowa w ust 10, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

### **§ 33**

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono zgodnie z § 32 ust. 4, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

### **§ 34**

1. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.-
2. Uchylony
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania

wpisuje się „zwolniony”/ „zwolniona” z obowiązku uczęszczania na zajęcia oraz podstawę prawną zwolnienia.

#### 4. Uchylony

## Ocenianie zachowania ucznia

### § 35

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocena zachowania stanowi ważny element w pedagogicznej działalności szkoły mającej na celu realizację postawionych zasad wychowawczych, ponadto spełnia funkcję mobilizującą młodzieży do aktywnego udziału w życiu szkoły, oraz motywuje potrzebę doskonalenia własnego postępowania.
3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowa
  - 2) bardzo dobra
  - 3) dobra
  - 4) poprawna
  - 5) nieodpowiednia
  - 6) naganna

z zastrzeżeniem ust. 4
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej; w tym poradni specjalistycznej.

# Tryb i zasady wystawiania ocen zachowania

## § 36

- 1 Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 1a.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy.
3. Wychowawca klasy zbiera co najmniej na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, opinie o zachowaniu uczniów od innych nauczycieli, konsultuje proponowane oceny z klasą i informuje uczniów o ocenach przed radą klasyfikacyjną. Przy ustalaniu rocznej oceny bierze się pod uwagę osiągnięcia ucznia w pierwszym semestrze.
4. Uchylony
5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 od zakończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel pełniący w szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji
  - 2) wychowawca klasy
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
  - 4) pedagog
  - 5) psycholog



- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji
  - 2) termin posiedzenia komisji
  - 3) wynik głosowania
  - 4) ustalenie oceny zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

## **Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia**

### **§ 37**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
  - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
  - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom
2. Wymagania na poszczególne oceny z zachowania
  - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) spełnia warunki wymienione w § 37 pkt 1
    - b) osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach

- c) bierze udział w organizowaniu uroczystości szkolnych
  - d) pomaga kolegom i koleżankom w nauce
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) spełnia warunki wymienione w § 37 pkt 1
  - b) bierze udział w olimpiadach i konkursach
  - c) bierze udział w uroczystościach szkolnych zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) bez większych zastrzeżeń spełnia warunki wymienione w § 37 pkt 1
  - b) przejawia aktywność w zdobywaniu wiedzy i umiejętności
  - c) przejawia aktywność w zakresie prac na rzecz szkoły
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie spełnia wszystkich warunków wymienionych w § 37 pkt 1
  - b) spóźnia się na zajęcia lekcyjne
  - c) nie przejawia własnej inicjatywy w zakresie pracy na rzecz szkoły
- 5) Ocenę nieodpowiednią uczeń otrzymuje, który:
- a) Dopuszcza się znacznych uchybień w realizacji wymagań zawartych w § 37 pkt 1
  - b) swym zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych uczniów
  - c) jest ordynarny, wulgarny w stosunku do uczniów i pracowników szkoły
  - d) dopuścił się do kradzieży i zniszczenia własności społecznej i osobistej
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie spełnia żadnych wymagań zawartych w rozdziale § 37 pkt 1
  - b) dopuszcza się znacznych uchybień w realizacji wymagań zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania

## **Rozdział IV**

### **Organy szkoły ich kompetencje i zasady współdziałania**

#### **§ 38**

Organami szkoły są:

3. Dyrektor szkoły
4. Rada pedagogiczna
5. Rada rodziców
6. Samorząd szkolny
7. Uchylony

#### **§ 39**

1. Kandydata na dyrektora szkoły wyłania się w drodze postępowania konkursowego, przeprowadzonego przez organ prowadzący.
2. Dyrektor kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej. Sprawuje opiekę nad młodzieżą uczącą się w szkole.
3. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.

## § 40

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 6) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 8) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 9) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę;
  - 11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 13) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 14) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych i zawodowych, przeprowadzanych w szkole;
  - 15) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
4. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia/słuchacza z listy uczniów/ słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego/słuchaczy.
5. 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.
6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem szkolnym.
  7. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala profile kształcenia branżowego prowadzone w technikum i branżowej szkole I stopnia.
  8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii wojewódzkiego urzędu zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.
  9. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora – kierownik szkolenia praktycznego.

## § 41

1. W szkole działa rada pedagogiczna zwana dalej „radą”, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
10. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole
11. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
12. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
13. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów i słuchaczy po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
14. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad zgodnie z regulaminem

radę.

15. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

## § 42

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów/słuchacza.

- 1a Rada pedagogiczna w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i zestawie podręczników na wniosek nauczyciela, zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
- 6) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile

do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo konkurs nie wyłonił kandydata przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,

- 7) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
- 8) decyzje dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego,
- 9) kandydata do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
- 10) dodatkowe zajęcia, z puli godzin będących w dyspozycji dyrektora,
- 11) projekt innowacji do realizacji w szkole,
- 12) programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem
- 13) zaproponowany przez nauczyciela do realizacji program nauczania włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
- 14) podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

16. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał wymienionych w ust. 1 niezgodnych z przepisami prawa.

17. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **§ 43**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekty statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia go do uchwalenia radzie.

18. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły, lub z innego stanowiska kierowniczego szkoły.

19. W przypadkach określonych w ust. 2 – organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany

przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

20. Rada pedagogiczna wyłania przedstawiciela do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły.
21. Rada pedagogiczna rozpatruje, skierowane do niej wnioski rady rodziców, dotyczące wszystkich spraw szkoły.
22. Rada rozpatruje, skierowane do niej, wnioski i opinie samorządu szkolnego dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia.
23. Rada może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności.

#### **§ 44**

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
24. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
25. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
26. W szkole nie działa rada szkoły. Zadania rady szkoły wykonuje rada pedagogiczna.

#### **§ 45**

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
27. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rady oddziałowej, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
28. W wyborach, o których mowa w pkt 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
29. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad.



## § 46

1. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

1. Do kompetencji rady rodziców należy:

15) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:

a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym i wychowawczym skierowane do uczniów, rodziców, a realizowane przez realizowanego przez nauczycieli lub zaproszonych specjalistów.

16) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły,

17) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,

18) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspierania realizacji celów i zadań szkoły,

19) przedstawianie opinii o pracy nauczycieli przed sporządzeniem przez dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego,

30. W celu wsparcia działalności statutowej szkoły, rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

31. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

## § 47

1. W szkole działa samorząd szkolny, zwany dalej „samorządem”

32. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

33. Zasady wybierania i działalności organów samorządu - określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

34. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

35. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 20) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
  - 21) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 22) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 23) prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - 24) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
36. Na wniosek dyrektora samorząd ma prawo wyrażania opinii o pracy nauczyciela.
37. Samorząd szkolny ma prawo wnioskowania do dyrektora o przyznanie nauczycielowi nagrody dyrektora.
38. Samorząd organizuje różne formy pozalekcyjnego życia społeczności uczniowskiej, a zwłaszcza pomocy uczniom mającym trudności w nauce.

## **§ 48**

Uchylony

## **Współdziałanie organów szkoły i sposoby rozwiązywania sporów między nimi**

### **§ 49**

1. Dążąc do zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły, szczególnie w zakresie planowanych i realizowanych celów i zadań statutowych, dyrektor szkoły zobowiązany jest do organizowania wspólnych narad przedstawicieli wszystkich organów szkoły.

39. Dopuszcza się realizację powyższego zobowiązania poprzez zapraszanie przedstawicieli organów szkoły na posiedzenia rady pedagogicznej, tematycznie związane z ustalaniem zasad funkcjonowania placówki bądź z analizowaniem spraw - problemów dotyczących ogółu społeczności szkolnej, z podsumowaniem i oceną działalności pedagogicznej szkoły, z wypracowaniem projektów unormowań wewnętrznych.

## § 50

- W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim i samorządem słuchaczy.
1. Zapewnia każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, statutem szkoły i regulaminami działania.
  40. Na bieżąco dokonuje wymiany informacji pomiędzy nimi o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
  41. Dokonuje wzajemnego opiniowania lub uzgadniania podejmowanych działań w przypadkach, które określają: Ustawa o systemie oświaty, niniejszy statut i regulaminy poszczególnych organów.
  42. Dyrektor szkoły współpracując z organami szkoły, przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
  43. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami.
  44. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie.
  45. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
  46. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
  47. Spory między organami szkoły rozstrzyga dyrektor na drodze negocjacji poprzedzonych rozmową wyjaśniającą przedmiot sporu oraz cele i oczekiwania stron konfliktu.
  48. W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego i Łódzkiego Kuratora Oświaty (nadzorującego szkołę), jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.
  49. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży. Do stałych form współdziałania należą:

- 25) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami klasy, nauczycielami i dyrekcją szkoły w celu uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia; inicjatorem spotkań mogą być rodzice, wychowawca klasy, nauczyciele, dyrekcja szkoły,
- 26) spotkania ogółu rodziców klasy z wychowawcą, dyrekcją szkoły w celu zapoznania z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w klasie, wewnątrz szkolnym systemem oceniania, a także wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły i postępów uczniów. Spotkania takie odbywają się przynajmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego

# **Rozdział V**

## **Organizacja szkoły**

### **§ 51**

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

### **§ 52**

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

### **§ 53**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie rozporządzenia ministra właściwego ds. oświaty w sprawie ramowych planów nauczania planów nauczania oraz planu finansowego szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku szkolnego.
50. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
51. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
  - 2) ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
  - 3) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny.
  - 4) liczbę pracowników niepedagogicznych w podziale na stanowisko i grupę zaszeregowania.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowie i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określających organizację zajęć edukacyjnych

3. Szkoła w celu realizacji zajęć praktycznych posiada pracownie zajęć praktycznych Szczegółowe zasady ich funkcjonowania określa regulamin pracowni zajęć praktycznych.
4. W celu realizacji praktyk zawodowych szkoła współpracuje z podmiotami z terenu Łodzi, gminy Aleksandrów Łódzki i okolic zapewniając uczniom ich realizację.

## **§ 54**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów/słuchaczy, którzy w jednorocznym, bądź semestralnym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczony do użytku szkolnego.
52. Liczbę uczniów w oddziale klas młodzieżowych ustala organ prowadzący szkołę.
53. Liczbę słuchaczy w oddziale klas dla dorosłych ustala organ prowadzący szkołę.

## **§ 55**

1. Podstawowymi formami pracy szkoły są:

27) zajęcia dydaktyczno- wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym,

28) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;

29) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

30) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:

a) zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze

b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej

31) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

32) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczających przerywanie ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm. 4), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;

33) Zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;

10) Dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęciach edukacyjnych

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a na zajęciach praktycznych 55 minut.

3. Szczegółowy tryb corocznego dokonywania podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych oraz uchwały Zarządu Powiatu Zgierskiego z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę

4. Zajęcia prowadzone w grupach są tworzone z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy:

1) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne i zajęcia z przedmiotów rozszerzonych;

2) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcych, , specjalistyczne z WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa, religii oraz zajęć z przedmiotów rozszerzonych

5. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w formie nauczania indywidualnego;

2) w toku indywidualnego programu nauczania;

3) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;

4) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, technicznych, wychowania fizycznego, religii i zajęć zawodowych

teoretycznych i praktycznych;

- 5) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
- 6) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia,, przyroda,) jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej;
6. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć nie wymienione w ust. 4.
7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia zajęć dodatkowych, które mogą odbywać się poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
8. Ilość zajęć dodatkowych organizuje się zgodnie z §42 KN oraz w zależności od zapotrzebowania i środków finansowych. Uwzględniają one w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów.
9. Liczba uczniów - uczestników zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły jest ustalana z organem prowadzącym.
10. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne dla uczniów szkoły.

## **§ 56**

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia w określonym zawodzie odbywają się w pracowniach zajęć praktycznych, zwanych dalej pracowniami szkolnymi.
2. Pracownie szkolne są integralną częścią szkoły. Podstawowym ich zadaniem jest kształtowanie u uczniów umiejętności praktycznych.
3. Pracownie prowadzą działalność dydaktyczną.
4. Określone wyżej pracownie szkolne funkcjonują zgodnie z właściwym im regulaminem. W celu realizacji treści programowych wynikających ze szkolnych planów nauczania, poszczególne zajęcia są realizowane na terenie innych jednostek gospodarczych.
5. Praktyki zawodowe mogą odbywać się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem



Szkół Zawodowych reprezentowanym przez dyrektora lub osobą przez niego upoważnioną.

6. W wyniku realizacji programu nauczania zajęć praktycznych uczeń nabywa umiejętności przedstawione w standardach wymagań egzaminacyjnych oraz podstawie programowej kształcenia w zawodach.

## § 57

1. Szkoła dysponuje biblioteką z czytelnią jako pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki szkolnej i czytelnii mogą korzystać uczniowie, słuchacze oraz wszyscy pracownicy szkoły.
3. Biblioteka szkolna posiada pomieszczenia umożliwiające:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnii i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie ścieżki czytelniczo-medialnej.
4. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustalane są w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Biblioteka udostępnia zbiory pięć razy w tygodniu w ustalonych godzinach.
6. Organizacja biblioteki szkolnej.

Biblioteka mieści się w dwóch pomieszczeniach:

- 1) pomieszczenie, w którym znajdują się księgozbiory oraz wydzielone miejsce - stanowisko nauczyciela - bibliotekarza, komputer bibliotekarza;
- 2) czytelnia, w której znajduje się księgozbiór podręczny, czasopisma oraz komputery z dostępem do Internetu; w czytelnii mogą odbywać się zajęcia z przysposobienia czytelniczo - informacyjnego oraz inne zajęcia;
- 3) zasady korzystania z biblioteki i czytelnii określa wewnętrzny regulamin biblioteki szkolnej, z którym zapoznano wszystkich użytkowników.

7. Do zadań biblioteki należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów i słuchaczy nawyków czytania i uczenia się,
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

8. Zadania nauczyciela-bibliotekarza są następujące:

- 1) prowadzi zajęcia ścieżki czytelniczo-medialnej w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych, lekcji bibliotecznych i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych;
- 2) poznaje uczniów w zakresie ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań;
- 3) pomaga uczniom w doborze i wyszukiwaniu właściwych pozycji z księgozbiorów;
- 4) szkoli chętnych uczniów w zakresie zasad pracy biblioteki;
- 5) przekazuje informacje o nowościach w księgozbiorze szkolnego biblioteki;
- 6) wykonuje wystawki okolicznościowe i gazetki kulturalne;
- 7) opiekuje się uczniami, którzy wykorzystują czytelnię jako miejsce samodzielnej pracy;
- 8) udostępnia nauczycielom, wychowawcom, opiekunom i kołom zainteresowań potrzebne im materiały, udziela pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece, w przygotowywaniu różnych imprez szkolnych kulturalno- oświatowych;
- 9) prowadzi poradnictwo czytelnicze.
- 10) w zakresie gromadzenia zbiorów:
- 11) dokonuje zakupu lektur i innej literatury;
- 12) zajmuje się prenumeratą czasopism;
  - a) zajmuje się opracowaniem techniczno- rzeczowym księgozbioru (ewidencja, katalogowanie, klasyfikowanie, pieczętowanie)
  - b) porządkuje katalogi;
  - c) usuwa z księgozbioru książki zniszczone i przestarzałe tematycznie.
  - d) prowadzi dziennik biblioteki;
  - e) opracowuje roczny plan pracy i zajęć w bibliotece;
  - f) zajmuje się statystyką czytelnictwa;
  - g) prowadzi kartoteki czytelników i rejestr wypożyczeń;
  - h) prowadzi księgowanie w księdze inwentarzowej.
  - i) dokonuje zakupu książek przeznaczonych na nagrody dla uczniów;

j) dba o estetykę pomieszczeń biblioteki;

k) przygotowuje sprawozdania dotyczące stanu czytelnictwa dla wychowawców klas, dyrektora szkoły i przedstawia je na posiedzeniu rady pedagogicznej.

9. Współpraca biblioteki z uczniami polega na:

- 1) rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 2) pogłębianiu i wyrabianiu u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
- 3) propagowaniu dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.

10. Współpraca biblioteki z nauczycielami polega na;

- 1) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 2) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) informowaniu nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 4) wspomaganie nauczycieli w organizacji imprez szkolnych i okolicznościowych zgodnie z planem uroczystości szkolnych.

11. Współpraca biblioteki z rodzicami polega na:

- 1) pomocy w doborze literatury;
- 2) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 3) informowaniu rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb.

12. Współpraca z innymi bibliotekami polega na:

- 1) wymianie wiedzy i doświadczeń;
- 2) organizowaniu wycieczek z młodzieżą;
- 3) udziale w lekcjach bibliotecznych.

13. Biblioteka posiada własny regulamin korzystania z biblioteki.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych**

#### **§ 58**

Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.

#### **§ 59**

1. Pomocy psychologiczno –pedagogicznej udzielają nauczyciele i wychowawcy, a ich pracę koordynuje pedagog szkolny.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z za-kresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności pedagog szkolny.
3. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje wszystkich uczniów, a w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawnością;
  - 2) z niedostosowaniem społecznym;
  - 3) szczególnie uzdolnionych;
  - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 5) z zaburzeniami komunikacji językowej;
  - 6) z chorobą przewlekłą;
  - 7) w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych;
  - 8) zaniedbanych środowiskowo;
  - 9) z trudnościami adaptacyjnymi.
  - 10) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
  - 11) z zaburzeń zachowania lub emocji
5. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na:
  - 1) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 3) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 4) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- 5) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego
  - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 7) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia,
  - 8) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 9) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców;
  - 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
6. Zadania, o których mowa w pkt 3 są realizowane we współpracy podmiotami/instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Inne formy pomocy organizowane przez szkołę obejmują:
- 1) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych;
  - 2) pomoc w uzyskaniu stypendium lub zasiłku szkolnego.
8. W placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się
  - 3) zajęć specjalistycznych np. rewalidacyjnych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym (jeśli zaistnieje taka potrzeba),
  - 4) porad i konsultacji,
  - 5) zajęć wyrównawczych.
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
  - 8) warsztatów
9. W szkołach dla dorosłych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:
- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) porad i konsultacji;

## § 60

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie planu pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub opinii z publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia/słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
8. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej.
9. Jeśli uczeń posiada opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej, to zadaniem wychowawcy jest opracowanie planu pomocy psychologiczno-pedagogicznej na cały okres kształcenia.
10. Z planem pomocy psychologiczno-pedagogicznej zostają zapoznani nauczyciele, uczeń i rodzice.

## § 61

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej zajmuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zwany dalej Zespołem Wspierającym, który opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca jako przewodniczący, pedagog szkolny, nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem zatrudnieni w szkole. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
  - 1) na wniosek dyrektora – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) na wniosek rodzica – lekarz, psycholog, pedagog, lub inny specjalista.
3. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny

poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku lub uczniowi. Rodzice dziecka lub ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny,

4. Do zadań Zespołu należy:

- 1) rozpoznawanie i ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne,
- 2) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego dla każdego ucznia wymagającego pomocy psychologiczno–pedagogicznej najpóźniej do 30 września każdego roku,
- 3) dokonania oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi.

5. Spotkania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb.

6. Rodzice dziecka lub ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują, na ich wniosek, kopię programu.

7. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka lub ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

Szkoła jest zobowiązana w ramach zajęć rewalidacyjnych uwzględnić dla uczniów niesłyszących z afazją lub autyzmem naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

## **§ 62**

1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej, nieposiadających orzeczenia i opinii, opinia lekarza o ograniczonych możliwościach

wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach w-f na podstawie opinii)

- 4) indywidualizowanie pracy z uczniem
- 5) dostosowanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia
- 6) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy
- 7) prowadzenie dokumentacji
- 8) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem charakteru motywującego oceny( wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia, odnotowanie tego, co wymaga poprawienia, przekazanie wskazówek, jak można poprawić ocenę i jak pracować dalej)
- 9) obowiązkowe uzasadnienie wystawionych ocen
- 10) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu na zasadach określonych w statucie szkoły

### **§ 63**

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo ucznia pełnoletniego oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem (również Zespół Aspergera) z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

### **§ 64**

1. Dla ucznia, który nie posiada orzeczenia, wychowawca po uzyskaniu informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
2. Wychowawca informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Rodzice mają prawo odmówić korzystania z porad szkoły, nie wyrazić zgody na diagnozowanie ucznia przez szkołę, jak i na udział jego w zajęciach dodatkowych.
5. Dla ucznia niepełnosprawnego, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne w wymiarze 2 godzin tygodniowo dla ucznia.



## **Rozdział VII**

### **Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły**

#### **§ 65**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

#### **§ 66**

W szkole tworzy się następujące inne stanowiska kierownicze:

1. Wicedyrektora szkoły
1. Kierownika szkolenia praktycznego

#### **§ 67**

Do zadań i uprawnień wicedyrektora szkoły należy:

- 1) realizowanie ustalonego pensum godzin dydaktycznych,
- 2) organizowanie i nadzorowanie pracy wychowawczej i opiekuńczej w szkole,
- 3) organizowanie tygodniowego planu zajęć oraz przydziału godzin nauczycieli na dany rok szkolny,
- 4) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji uczniowskiej,
- 5) nadzoruje przygotowania projektu planu pracy szkoły,
- 6) opracowywanie harmonogramu dyżurów nauczycieli,
- 7) organizowanie rekrutacji uczniów do klas pierwszych
- 8) organizowanie promocji szkoły,
  - 1) nadzorowanie prawidłowości rozliczania i sporządzania godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
  - 2) organizowanie zajęć dla młodzieży za nieobecnych nauczycieli przydzielając zastępstwa,
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru,
  - 12) organizowanie i nadzorowanie wspólnie z dyrektorem przebiegu egzaminów zewnętrznych,
  - 13) nadzorowanie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stanu sanitarno-higienicznego szkoły,
  - 14) nadzorowanie prawidłowego wykonywania obowiązków przez pracowników obsługi w szkole,

- 15) współpraca z samorządem uczniowskim i słuchaczy,
- 16) współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek szkolnych i wyjść na zawody sportowe,
- 16) organizowanie nauczania indywidualnego,
- 17) pełnienie funkcji Kierownika Stałego Dyżuru w szkole,
- 19) wykonanie innych zadań wynikających z zakresu obowiązków,
- 20) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

## **§ 68**

Wicedyrektor:

1. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą a także pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
3. Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
4. Ma prawo używać pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji
5. Odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły w zakresie powierzonych mu zadań i kompetencji.

## **§ 69**

Do zadań i uprawnień kierownika szkolenia praktycznego należy:

1. Kierowanie i nadzorowanie procesu szkolenia praktycznego w pracowni zajęć praktycznych,
6. Opracowywanie na każdy rok szkolny arkusza organizacyjnego oraz harmonogramu zajęć praktycznych uczniów,
7. Opracowywanie harmonogramu oraz organizacja egzaminów w kwalifikacjach zawodowych
8. Nadzorowanie realizację programów nauczania zajęć praktycznych,
9. Obserwacja zajęć praktycznych, wydaje zalecenia i kontroluje ich wykonanie,
10. Nadzorowanie przestrzegania przepisów bhp w pracowni zajęć praktycznych,
11. Nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie

funkcjonowania pracowni zajęć praktycznych oraz egzaminów w kwalifikacjach zawodowych,

12. Organizowanie i koordynowanie procesu dydaktycznego w podmiotach gospodarczych z którymi szkoła ma podpisane umowy o realizację praktyk zawodowych,
13. Współdziałanie z nauczycielami przedmiotów zawodowych w zakresie opracowywania i modyfikowania programów nauczania
14. Współpraca z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego,
15. Opracowywanie harmonogramu praktyk zawodowych oraz prowadzenie nadzoru nad ich przebiegiem.

## **§ 70**

Nauczyciel obowiązany jest:

1. Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
16. Wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
17. Dążyć w pełni do własnego rozwoju osobowego;
18. Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
19. Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

## **§ 71**

Do zadań i obowiązków nauczyciela należy:

1. Dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz poza szkołą w czasie wycieczek i wyjazdów,
20. Prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy metodycznej i merytorycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowaniu własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowaniu o nim uczniów,

21. Systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ich realizowanie zgodnie z tygodniowym planem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki,,
22. Prawidłowo planować pracę zgodnie z podstawą programową, standardami wymagania egzaminacyjnych oraz programem nauczania,
23. Troska o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oraz aktualny i estetyczny wystrój klas,
24. Wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadku, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,
25. Poznawanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego; poznawanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru,
26. Bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej oceny uczniów,
27. Uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania,
28. Zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
29. Udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
30. Zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie, zawiadamianie w określonym przepisami terminie o przewidzianej ocenie śródrocznej i rocznej,
31. Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych po rozpoznaniu indywidualnych potrzeb uczniów/słuchaczy, w porozumieniu z wychowawcą,
32. Współpraca z wychowawcami, samorządem szkolnym oraz rodzicami ucznia,
33. Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
34. Informowanie uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,

35. Informowanie słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
36. Dostosowywanie wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia/słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
37. Uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i instytucje wspomagające szkołę,
38. Aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,
39. Przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
40. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców,
41. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
42. Prowadzenie prawidłowo dokumentacji pracy pedagogicznej, wychowawczej i opiekuńczej.
43. Przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych.
44. Systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów dotyczących planowania kariery zawodowej.
45. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia.

## § 72

Nauczyciel ma prawo do:

1. Decydowania w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
46. Decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów/słuchaczy,
47. Współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów,
48. Wnioskowania w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich

uczniów/słuchaczy.

49. Wybierania i przedstawiania radzie pedagogicznej programu nauczania przedmiotu i zestaw podręczników do realizacji podstawy programowej,
50. Występowania z wnioskiem o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, powyższa zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
51. Występowania z wnioskiem do dyrektora szkoły o dokonanie jego oceny pracy.
52. Korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych w związku z pełnieniem obowiązków służbowych

### § 73

Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem za:

1. Poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizacji programu i warunków w jakich działa.
2. Skutki wynikające z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozalekcyjnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych lub na wypadek pożaru.

### § 74

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Do zadań wychowawcy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz jego przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 3) informowanie uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o zasadach oceniania zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
  - 4) zapoznanie uczniów i rodziców z obowiązującymi zasadami oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów oraz wystawiania ocen zachowania,
  - 5) współdziałanie z nauczycielami poszczególnych przedmiotów uczących w jego klasie w zakresie bieżących postępów w nauce jego wychowanków,
  - 6) organizowanie pracy z klasą zgodnie z przygotowanym programem wychowawczym,
  - 7) analizowanie przyczyn trudności i niepowodzeń uczniów oraz podejmowanie działań profilaktycznych przeciwdziałających temu zjawisku,
  - 8) prowadzenie na bieżąco dokumentacji klasy i każdego ucznia (dzienniki lekcyjne, arkusze

- ocen, karty ocen, świadectwa szkolne),
- 9) współpraca z poradnią wychowawczo - zawodową w zakresie prawidłowego rozwoju ucznia,
  - 10) organizowanie spotkań z rodzicami, informowanie ich o wynikach nauczania uczniów i problemach w zakresie kształcenia i wychowania,
  - 11) planowanie i organizowanie z uczniami i rodzicami form życia społecznego, zajęć pozalekcyjnych, rajdów, zabaw, godzin do dyspozycji wychowawcy,
  - 12) sprawowanie opieki nad działalnością i prawidłowym funkcjonowaniem samorządu klasowego,
  - 13) stwarzanie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich uczniów i ich rodziców w podnoszeniu poziomu dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego klasy,
  - 14) składanie sprawozdania z pracy dydaktyczno - wychowawczej klasy przed radą pedagogiczną,
  - 15) poznawanie warunków życia ucznia, otaczanie go opieką, dbałość o jego zdrowie i bezpieczeństwo w trakcie prowadzonych zajęć, przerw międzylekcyjnych oraz w czasie organizowanych wycieczek lub zajęć pozalekcyjnych,
  - 16) organizowanie imprez wewnątrzszkolnych informując dyrekcję szkoły w terminie nie późniejszym niż tydzień przed jej odbyciem
  - 17) stosowanie nagród i kar zgodnie z §§ 77, 78 niniejszego statutu

## **§ 75**

1. Nauczyciele przedmiotów ogólnych i zawodowych tworzą zespoły przedmiotowe, zwane komisją przedmiotów ogólnych i komisją przedmiotów zawodowych.
2. Pracą komisji kieruje powołany przez dyrektora szkoły i zaakceptowany przez radę pedagogiczną nauczyciel zwany przewodniczącym komisji.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) opiniowanie opracowanych przez nauczycieli innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych zasad i kryteriów oceniania uczniów,
  - 4) wypracowanie wspólnych narzędzi badania wyników nauczania i diagnozowanie jego poziomu,
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 6) wspieranie w pracy nauczyciela rozpoczynającego pracę w tym zawodzie,
  - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
4. Przewodniczący zespołów przedmiotowych zobowiązani są do przedstawienia dyrektorowi i radzie pedagogicznej szczegółowego planu pracy z konkretnymi zadaniami do końca września

każdego roku szkolnego.

5. Przewodniczący zespołów przedmiotowych zobowiązani są do składania dwukrotnie sprawozdania z realizacji planowanych założeń, na półrocznym i rocznym plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej.

## § 76

12. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły problemowo-zadaniowe, które rozwiązują problemy wychowawcze w miarę potrzeb w ciągu roku szkolnego.
6. Do podstawowych zadań zespołu należy:
  - 1) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 2) kształtowanie prawidłowych postaw uczniów,
  - 3) podejmowanie działań dyscyplinujących uczniów i przedstawianie wniosków ze swej działalności Radzie Pedagogicznej,
  - 4) wnioskowanie do dyrektora szkoły o udzielenie kary, nagany dla uczniów w przypadku łamania statutu szkoły,
  - 5) wnioskowanie do dyrektora szkoły o udzielenie wyróżnienia dla wyróżniających się uczniów.

## § 77

Nauczyciele tworzą w szkole klasowe zespoły przedmiotowe, których zadaniem jest:

1. Wybór zestawu programów nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem możliwości rozwoju uczniów ,
13. Zapoznawanie się z trudnościami dydaktyczno-wychowawczymi uczniów oraz ich zespołowe rozwiązywanie,
14. Współpraca w celu ułatwienia uczniom osiągnięcia sukcesu,  
Podejmowanie działań na rzecz koordynacji treści międzyprzedmiotowych,
15. Diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego systemu oceniania i szkolnego programu wychowawczego,
16. uchylony
17. Doskonalenie pracy poprzez wymianę doświadczeń, lekcje otwarte, opracowywanie narzędzi badawczych,
18. Analizowanie wyników osiągnięć uczniów/słuchaczy,
19. uchylony



## § 78

uchylony

## § 79

1. W szkole tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego.
20. Pedagog organizuje w szkole pomoc psychologiczną i pedagogiczną dla uczniów szkoły, której celem jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się poprzez pomoc wychowawcom klas i współdziałanie z nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami), pielęgniarką szkolną, organami szkoły oraz instytucjami pozaszkolnymi zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji Praw Dziecka.
21. Do zadań pedagoga należy:
  - 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas,
  - 2) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych,
  - 3) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 4) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów,
  - 5) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju lub pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych,
  - 6) koordynowanie działań podejmowanych na terenie szkoły z zakresu orientacji zawodowej,
  - 7) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
  - 8) koordynowanie prac związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
  - 9) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
  - 10) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły,
  - 11) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej,
  - 12) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom,
  - 13) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez informowanie rodziców i uczniów o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendiów i innych form pomocy materialnej, pomoc wychowawcom klas w prowadzeniu godzin wychowawczych,

- 14) prowadzenie konsultacji, porad oraz organizowanie warsztatów i szkoleń,
- 15) prowadzenie dokumentacji, tj. dziennika pedagoga,
- 16) doskonalenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia i samokształcenia.

# Rozdział VIII

## Prawa i obowiązki ucznia

### § 80

Uczeń ma prawo do:

1. Zapoznania się z programem nauczania oraz obowiązującymi zasadami oceniania, promowania i klasyfikowania,
22. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
23. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym uczuć innych osób,
24. Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, wyrażaniu opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
25. Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
26. Sprawiedliwej i obiektywnej oraz jawnej oceny zgodnej z wewnątrzszkolnym systemem oceniania jej motywacji, oceny postępów w nauce i zachowaniu,
27. Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
28. Poprzez samorząd uczniowski przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej, dyrekcji szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły,
29. Rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów,
30. Pomocy ze strony nauczyciela i kolegów w przypadku trudności w nauce,
31. Korzystanie z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i zajęć pozalekcyjnych,
32. Wpływanie na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
33. Korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę posiadanych środków finansowych przez szkołę,

34. Korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego
35. Reprezentowanie szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
36. Uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
37. Odpoczynku w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych,
38. Powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, (nie dotyczy kartkówek),
39. Odwołania się od wystawionej oceny końcowej zgodnie z zasadami oceniania, promowania i klasyfikowania,
40. Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
41. Uczniowie poprzez samorząd klasowy mają prawo zgłaszać dyrektorowi szkoły problemy wychowawcze klasy, trudności we współpracy z wychowawcą; przydział wychowawstwa, ewentualnie jego zmianę pozostawiono do dyspozycji dyrektora szkoły,
42. Opiniowania pracy nauczycieli jeżeli wystąpi o taką dyrektor szkoły dokonując oceny pracy nauczyciela,
43. Powtarzania danej klasy w tej samej szkole tylko jeden raz, lecz w przypadku braku postępów w nauce i zachowaniu potwierdzonych wynikami klasyfikacji za I semestr i uzyskaniu pełnoletności rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów.

## **§ 81**

Uczeń ma obowiązek:

1. Postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności,
2. Realizować obowiązek nauki.
3. Wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć lekcyjnych,
4. Kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
5. Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
6. Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
7. Podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej,

nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu szkolnego, samorządu klasowego,

8. Powiadomienie wychowawcy klasy o przyczynie nieobecności nie później niż w ciągu tygodnia,
9. Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
10. Dbałości o wspólne dobro, ład, porządek w szkole,
11. Poszanowania godności osobistej, mienia szkoły, dobrego imienia i własności pozostałych uczniów,
12. Przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z ludźmi,
13. Brać aktywny udział w lekcji, przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji, uzupełnić braki wynikające z absencji,
14. Noszenia ubioru czystego, schludnego, skromnego a w czasie uroczystości szkolnych stroju galowego, tj. biała bluzka lub koszula oraz czarna lub granatowa spódnica lub spodnie,
15. Wyłączania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzacze MP 3, MP 4) na czas lekcji,
16. W razie łamania w/w procedur telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne będą przez nauczyciela odbierane do depozytu u dyrektora szkoły. Rodzice zobowiązani są do osobistego ich odbioru u dyrektora szkoły.

## **Prawa i obowiązki słuchacza**

### **§ 82**

Słuchacz ma prawo do:

1. Zapoznania się z programem nauczania oraz obowiązującymi zasadami oceniania, promowania i klasyfikowania,
44. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
45. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym uczuć innych osób,
46. Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, wyrażaniu opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
47. Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
48. Sprawiedliwej i obiektywnej oraz jawnej oceny zgodnej z wewnątrzszkolnym systemem oceniania jej motywacji, oceny postępów w nauce,

49. Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
50. Poprzez samorząd słuchaczy przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej, dyrekcji szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły,
51. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych,
52. Wpływanie na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
53. Odwołania się od wystawionej oceny końcowej zgodnie z zasadami oceniania, promowania i klasyfikowania,
54. Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu słuchaczy.

### **§ 83**

Słuchacz ma obowiązek:

1. Postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności,
2. Kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
55. Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
56. Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
57. Podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu słuchaczy,
58. Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
59. Dbałości o wspólne dobro, ład, porządek w szkole,
60. Poszanowania godności osobistej, mienia szkoły, dobrego imienia i własności pozostałych słuchaczy,
61. Przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z ludźmi,
62. Dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój.
63. Wyłączania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzacze MP 3, MP 4) na czas lekcji.

## **Nagrody i wyróżnienia**

### **§ 84**

1. Szkoła nagradza ucznia/słuchacza za rzetelną naukę i pracę społeczną, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia i największe postępy w nauce.
2. Rodzaje nagród i wyróżnień oraz zasady ich przyznawania:
  - 1) świadectwo ukończenia klasy lub szkoły z wyróżnieniem,
  - 2) nagroda rzeczowa wraz z dyplomem przyznawane są decyzją rady pedagogicznej,
  - 3) dopłata do wycieczek szkolnych, klasowych z funduszy rady rodziców, przyznaje dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców,
  - 4) list pochwalny do rodziców przyznawany przez dyrektora lub wychowawcę klasy,
  - 5) wyróżnienie ustne przez dyrektora szkoły na apelu szkolnym,
  - 6) wyróżnienie ustne przez wychowawcę klasy na godzinie do dyspozycji wychowawcy.
  - 7) stypendia dla najlepszych uczniów i robiących największe postępy w nauce

## **Kary i tryb odwołania się od wymierzonych kar**

### **§ 85**

1. W szkole obowiązuje katalog zachowań uczniów nieakceptowalnych w szkole (społecznie), gdy uczeń:
  - 8) wszedł w konflikt z prawem, toczy się przeciwko niemu postępowanie sądowe,
  - 9) przywłaszcza cudze mienie,
  - 10) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną wobec kolegów i koleżanek (używa siły, uczestniczy w bójkach wymusza, np. pieniądze, śniadanie, itp.),
  - 11) ulega nałogom: posiada lub bierze narkotyki, spożywa alkohol, przychodzi na zajęcia pod wpływem alkoholu lub narkotyków, pali papierosy również papierosy elektroniczne,
  - 12) uczestniczy w aktach wandalizmu, celowo niszczy mienie szkolne i osób trzecich,
  - 13) wulgarnie i arogancko odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów,
  - 14) fałszuje dokumenty,
  - 15) nagrywa, filmuje i fotografuje sytuacje szkolne w czasie lekcji i na przerwach bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego,

- 16) nie realizuje obowiązku nauki ,
  - 17) nie zmienia obuwia na terenie szkoły,
  - 18) nie jest ubrany w strój odświętny na uroczystościach szkolnych.
64. Uczeń za nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz łamanie katalogu zachowań uczniów nieakceptowalnych społecznie może:
- 1) otrzymać upomnienie wychowawcy klasy,
  - 2) otrzymać upomnienie dyrektora szkoły,
  - 3) otrzymać naganą dyrektora szkoły.
  - 4) zostać przeniesiony do innej szkoły
  - 5) zostać skreślony z listy uczniów
65. Upomnienie i nagana dyrektora mają wpływ na semestralną lub roczną ocenę zachowania.
66. Uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy, jeżeli:
- 1) pali papierosy również papierosy elektroniczne na terenie szkoły,
  - 2) nie zmienia obuwia na terenie szkoły,
  - 3) nie jest ubrany w strój odświętny na uroczystościach szkolnych,
  - 4) ma co najmniej 30 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
  - 5) świadomie spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
  - 6) nieustannie przeszkadza nauczycielom w prowadzeniu zajęć edukacyjnych,
  - 7) systematycznie opuszcza te same zajęcia lekcyjne.
67. Wychowawca klasy przygotowuje upomnienie, wzywa rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i wręcza uczniowi upomnienie w obecności dyrektora szkoły.
68. uchylony
69. Upomnienie wychowawcy klasy powinno zostać podpisane przez ucznia i rodzica (opiekuna prawnego).
70. Jeżeli w ciągu miesiąca od daty wręczenia upomnienia wychowawcy klasy zachowanie ucznia nie ulegnie poprawie, uczeń otrzymuje upomnienie dyrektora szkoły.
71. Uczeń otrzymuje upomnienie dyrektora szkoły, jeżeli:
- 1) nie wywiązał się ze swoich zobowiązań, które miał podjąć w celu poprawy swojego zachowania,



- 2) wulgarnie i arogancko odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów,
  - 3) uczestniczy w aktach wandalizmu, celowo niszczy mienie szkolne i osób trzecich.
72. Wręczenie upomnienia dyrektora następuje zgodnie z zasadami zawartymi w punktach 5,6,7.
73. Otrzymanie upomnienia dyrektora wiąże się z obniżeniem semestralnej lub rocznej oceny zachowania o jeden stopień.
74. Jeżeli w ciągu miesiąca od daty wręczenia upomnienia dyrektora zachowanie ucznia nie ulegnie poprawie, uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły.
75. Uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły, jeżeli:
- 1) nie wywiązał się ze swoich zobowiązań, które miał podjąć w celu poprawy swojego zachowania,
  - 2) wszedł w konflikt z prawem, toczy się przeciwko niemu postępowanie sądowe,
  - 3) przywłaszcza cudze mienie,
  - 4) używa siły, uczestniczy w bójkach,
  - 5) wymusza, np. pieniądze, śniadanie, itp.,
  - 6) posiada lub bierze narkotyki,
  - 7) spożywa alkohol,
  - 8) przychodzi na zajęcia pod wpływem alkoholu lub narkotyków,
  - 9) fałszuje dokumenty,
  - 10) nagrywa, filmuje i fotografuje sytuacje szkolne w czasie lekcji i na przerwach bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub nauczyciela pełniącego dyżur,
  - 11) nie realizuje obowiązku szkolnego,
  - 12) swym zachowaniem zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów,
  - 13) propaguje symbole faszystowskie lub rasistowskie.
76. Wręczenie nagany dyrektora następuje zgodnie z zasadami zawartymi w punktach 5,6,7.
77. Jeśli zachowanie ucznia nie ulegnie poprawie, to nagana dyrektora staje się oceną naganną na semestr lub koniec roku szkolnego.
78. Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów (nieobjęty obowiązkiem nauki), przeniesiony do innej szkoły (objęty obowiązkiem szkolnym),
79. Skreślenie lub przeniesienie może mieć miejsce szczególnie w przypadku:

- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
  - 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania,
  - 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie,
  - 4) naruszania godności osobistej innych osób,
  - 5) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz braku postępu w nauce, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym,
  - 6) dopuszcza się kradzieży,
  - 7) fałszowania dokumentów państwowych,
  - 8) porzucenia szkoły i nie zgłaszania się rodziców (prawych opiekunów) na wezwania wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły,
  - 9) prawomocnego wyroku sądowego bez stosowania gradacji kar w trybie natychmiastowej wykonalności.
80. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że upomnienie wychowawcy klasy, dyrektora szkoły, lub nagana, skreślenie, przeniesienie zostały nadane niezgodnie z procedurą ich nadawania. Zastrzeżenie może być zgłoszone do 7 dni od daty wręczenia w/w dokumentów.
81. Przeniesienia do innej szkoły dokonuje kurator oświaty na wniosek dyrektora szkoły.
82. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego (o jego trybie stanowi. §79 statutu)
83. Samorząd Szkolny podejmuje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów a nie ogólną opinię o uczniu.
84. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania, rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
85. W/w kary mogą zostać nadane uczniowi na wniosek zespołu problemowo-zadaniowego.
86. W przypadku nie podpisania przez ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) w/w dokumentów, dyrektor szkoły sporządza notatkę służbową, a wychowawca klasy odnotowuje ten fakt w swojej dokumentacji.
87. Nauczyciel, wychowawca lub dyrektor mają prawo wymierzyć następujące kary:
- 1) pozbawienie pełnionych funkcji w klasie, szkole,

- 2) zakaz wyjazdu na wycieczki, rajdy,
  - 3) kary pieniężne za zniszczenie mienia szkoły w wysokości równoważnej poniesionych strat,
  - 4) upomnienie słowne przez wychowawcę lub innego nauczyciela na forum klasy,
  - 5) pracę społeczną na rzecz szkoły – wykonanie prac poprzedzone będzie poinformowaniem rodziców o jej nałożeniu, w zależności od przewinienia ucznia, wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym ustalają liczbę godzin do odpracowania na rzecz szkoły, maksymalna liczba godzin prac społecznych (za jedno wykroczenie) wynosi 10. Prace będą wykonywane pod nadzorem wyznaczonego przez dyrektora nauczyciela lub pracownika szkoły.
88. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
89. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

## § 86

1. W wypadku sytuacji grożącej skreśleniem ucznia z listy uczniów stosuje się procedurę postępowania zgodnie z art. 39 ust. 2 i 2a Ustawy o Systemie Oświaty (DZ. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572)
2. Tryb postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów:
  - 1) sporządzenie notatki służbowej o incydencie i ewentualnie załączenie protokołu zeznań świadków (w celach dowodowych),
  - 2) zebranie dowodów w sprawie,
  - 3) zebranie opinii i wyjaśnień stron (w tym ucznia i jego rodziców),
  - 4) poinformowanie ucznia o wszczętym postępowaniu i o prawie do wskazania rzeczników obrony (wychowawca, pedagog),
  - 5) sprawdzenie, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy stosowano gradację kar, czy przeprowadzono z uczniem rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 6) podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia (wnioski z dyskusji mogą być zawarte w protokole rady pedagogicznej),
  - 7) zapoznanie samorządu uczniowskiego z treścią uchwały rady pedagogicznej,
  - 8) sformułowanie pisemnej opinii samorządu uczniowskiego o skreśleniu,
  - 9) poinformowanie ucznia i jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz ustosunkowanie się do dowodów,
  - 10) podjęcie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy – zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 11) dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom,

- 12) poinformowanie ich o prawie do odwołania (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego uczeń lub rodzic może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły i w przypadku wniesienia odwołania dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia).
- 13) decyzja może być natychmiast wykonana tylko wtedy, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia szkoły przed ciężkimi stratami,
- 14) skreślenia dokonuje dyrektor szkoły. Postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów toczy się według przepisów postępowania administracyjnego.

## **Tryb odwołania się od wymierzonych kar**

### **§ 87**

1. W przypadku kar nałożonych przez wychowawcę klasy, uczniowi (jeśli nieletni, to rodzicom ucznia) przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej z uzasadnieniem w terminie 7 dni do dyrektora szkoły.
2. Jeżeli karę nałożył dyrektor szkoły uczniowi przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej z uzasadnieniem do organu nadzorującego szkołę w terminie do 14 dni.
3. Decyzja dyrektora szkoły oraz organu nadzorującego po odwołaniu jest ostateczna.
4. W sprawach spornych, po wyczerpaniu wszystkich innych form odwoławczych, dotyczących zasadności udzielania uczniowi kary rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się o wyjaśnienie sytuacji do Rzecznika Praw Dziecka.

## **Bezpieczeństwo w szkole**

### **§ 88**

1. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów podczas zajęć organizowanych zarówno na terenie szkoły, jak i poza nią.
90. W trosce o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów dyrektor szkoły współpracuje z placówkami opieki zdrowotnej.
91. W szkole obowiązuje procedura zwalniania uczniów z lekcji w trakcie ich trwania:
  - 1) uczeń musi przedstawić pisemną prośbę rodziców o zwolnienie z lekcji w danym dniu;
  - 2) ucznia zwalnia nauczyciel prowadzący lekcję z której uczeń chce się zwolnić;

- 3) nauczyciel dokonuje zwolnienia uczniowi nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, z których zwalnia ucznia, zaznaczając ten fakt w dzienniku elektronicznym;
- 4) w/w nauczyciel odbiera pisemną prośbę rodziców o zwolnienie ucznia z lekcji, na odwrocie zwolnienia podpisuje się i oddaje zwolnienie uczniowi, na podstawie którego może skorzystać z szatni
- 5) nieobecność ucznia w szkole usprawiedliwia rodzic/prawny opiekun w dzienniku elektronicznym lub w formie pisemnej.
- 6) uczeń, który jest zwolniony na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne konkursy organizowane przez szkołę ma zaliczoną obecność w szkole;
- 7) ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie tych zajęć;
- 8) nauczyciel zaznacza rodzaj zwolnienia w dzienniku elektronicznym ,
- 9) nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie zajęć lub wyznaczony opiekun uczniów może dokonać sam zaznaczenia tego faktu w dzienniku elektronicznym;
- 10) dyżury nauczycielskie pełni się wg aktualnego harmonogramu sporządzanego przez wicedyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) nauczyciele – organizatorzy wycieczek i imprez szkolnych mają obowiązek przestrzegania zasad opieki na grupami uczniowskimi zawartymi w odrębnych przepisach.
- 12) w szkole obowiązuje procedura postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką.

# **Rozdział IX**

## **Zasady rekrutacji**

### **§ 89**

1. O przyjęciu do szkoły decyduje dyrektor szkoły.
92. Rekrutacji uczniów i słuchaczy szkół dla dorosłych dokonuje się zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół ponadpodstawowych. Rekrutacji uczniów i słuchaczy dokonuje się zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN, Łódzkiego Kuratora Oświaty i Szkolnym Regulaminem Rekrutacji. Nabór do szkoły odbywa się poprzez:
  - 1) składanie informacji o swoich danych i wyborze szkoły drogą elektroniczną,
  - 2) potwierdzenie woli podjęcia nauki w szkole, po ogłoszeniu listy wstępnej poprzez złożenie następujących dokumentów:
    - a) oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej
    - b) zaświadczenie o wynikach egzaminu po szkole podstawowej
    - c) wniosek o przyjęcie do szkoły publicznej podpisany przez rodziców lub prawnych opiekunów
    - d) 2 fotografie
    - e) karta zdrowia
    - f) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie z zastrzeżeniem §7 ust 1 pkt. 3
    - g) kandydaci z wadami słuchu, wzroku, narządów ruchu i innymi schorzeniami dołączają posiadane opinie lub orzeczenia poradni psychologiczno –pedagogicznej,
93. O przyjęciu do szkoły i wybranej klasy decydują zasady postępowania rekrutacyjnego.
94. Uczeń może zmienić profil kształcenia, pod warunkiem, że istnieją możliwości bazowe i organizacyjne,
95. Absolwenci szkoły podstawowej, będący laureatami konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i krajowym, przyjmowani są niezależnie od kryterium zawartych w niniejszym dokumencie.
96. System przyjęcia do szkoły reguluje corocznie Zarządzenie Kuratora Oświaty.

### **§ 90**

1. Do klasy pierwszej technikum uczęszczają uczniowie od 14 do 19 roku życia po ukończeniu gimnazjum i szkoły podstawowej.

97. Do klasy pierwszej szkoły branżowej I stopnia uczęszczają uczniowie od 14 do 17 roku życia po ukończeniu gimnazjum i szkoły podstawowej.

## **§ 91**

1. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora szkoły, uczeń może dokonać zmiany kształcenia w zawodzie w trakcie nauki.
98. Warunkiem przejścia do klasy w innym zawodzie jest zdanie egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania klasy (klas) programowo niższej (niższych) o tym profilu kształcenia lub zawodzie, a które nie były w klasie z której uczeń przechodzi.
99. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2 wyznacza dyrektor szkoły.

## **§ 92**

W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przyjęcie ucznia przechodzącego z innej szkoły. Przejście ucznia z innej szkoły reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu

## **§ 93**

1. Uczeń przechodzący z innej szkoły przyjmowany jest na podstawie:
- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanych przez szkołę, z której uczeń odszedł,
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku ucznia
    - a) spełniającego obowiązek nauki poza szkołą,
    - b) do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym,
    - c) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.

## § 94

1. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w § 86 ust. 1 pkt 2, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem wychowania fizycznego.
100. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
101. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego innego niż język obcy, którego uczeń uczył się w szkole poprzedniej, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole uczeń może:
  - 1) uczyć się danego języka obcego wyrównując we własnym zakresie brak programowe do końca roku szkolnego,
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole,
  - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka w innej szkole.
102. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
103. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 4 przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora.

## § 95

1. O przyjęciu do:
  - 1) Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym.
2. Kandydaci do szkół dla dorosłych składają w siedzibie szkoły:



- 1) podanie
- 2) dwa zdjęcia
- 3) świadectwo ukończenia szkoły zasadniczej, gimnazjum lub szkoły podstawowej

## **§ 96**

3. O przyjęciu kandydata na semestr pierwszy w szkołach dla dorosłych decyduje:
  - 1) pozytywny wynik egzaminu wstępnego z dwóch przedmiotów, ustalonych przez radę pedagogiczną lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli szkoła taki egzamin lub rozmowę przeprowadza,
  - 2) inne dodatkowe kryteria w zależności od zawodu w którym kształci szkoła.
4. Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna może odstąpić od przeprowadzenia egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

## **§ 96a**

### **Monitoring w szkole**

W celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z art. 5 i art. 6 ust. 1 pkt c i f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1), wprowadza się monitoring wizyjny na terenie korytarzy, holi szatni uczniowskiej oraz w obrysie budynku szkoły, polegający na rejestracji wideo z w zależności zachowania czujników ruchu.

1. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w pkt 1 oraz na żądanie organów ustawowo umocowanych (np. policja).
2. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.
3. Materiały pozyskane z monitoringu będą przechowywane przez okres 7 dni po upływie którego będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
4. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, ma prawo dostępu do

tych danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przysługuje mu prawo do przenoszenia danych i prawo wniesienia sprzeciwu.

5. Pracownik, który wyraził zgodę do wykorzystania jego danych w monitoringu, może tę zgodę wycofać w dowolnym czasie.

# **Rozdział X**

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 97**

1. Zespół Szkół Zawodowych posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierających nazwę szkoły.
2. Wszystkie typy szkół wchodzące w skład zespołu posiadają swoje oddzielne pieczęcie urzędowe z podaniem nazwy typu szkoły i miejscowości.
3. Na świadectwie szkolnym i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę typu szkoły.
4. Zasady używania pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.

### **§ 98**

1. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania tradycji Szkoły.
104. Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Aleksandrowie Łódzkim posiada sztandar.
105. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji postaw wyrażających jego poszanowanie.
106. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to zaszczytna i honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie powinni znajdować się uczniowie godni takiego zaszczytu, o nienagannej postawie.
107. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:
  - 1) uroczystości rocznicowych szkoły,
  - 2) ceremonii ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - 3) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
  - 4) uroczystości państwowych i religijnych.
108. Podczas uroczystości z udziałem sztandaru uczniów obowiązuje strój galowy.

### **§ 99**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy

## **§ 100**

1. Wnioski dotyczące zmian w statucie szkoły mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły.
2. Rada rodziców i samorząd uczniowski wnoszą wnioski o zmiany w statucie szkoły do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora szkoły.

## **§ 101**

1. Nowelizacja statutu szkoły dokonywana jest przez radę pedagogiczną szkoły.
109. Do uzyskania prawomocności, zmiany wymagają zatwierdzenia przez radę pedagogiczną.
110. Po stwierdzeniu potrzeby, wynikającej z kolejnych nowelizacji statutu dyrektor szkoły publikuje w drodze własnego zarządzenia tekst jednolity statutu.
111. Statut szkoły otrzymują wszystkie organy szkoły.
112. Kopia statutu dostępna jest w bibliotece szkolnej.

## **§ 102**

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Aleksandrowie Łódzkim został uchwalony przez radę pedagogiczną w dniu 21 listopada 2019 roku i wchodzi w życie z dniem 22 listopada 2019 roku.