

ZESPÓŁ SZKÓŁ

im. Marii Skłodowskiej-Curie

w Mińsku Mazowieckim

ul. 1 PLM Warszawa 1

05-300 Mińsk Mazowiecki

tel. (025) 758-23-82

## **STATUT**

**Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie**

**w Mińsku Mazowieckim**

## **ROZDZIAŁ 1**

### **NAZWA I TYP SZKOŁY**

#### § 1

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Mińsku Mazowieckim, zwany dalej Zespołem.
2. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu składa się z nazwy Zespołu i nazwy tej szkoły.
3. Nazwa Zespołu jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Siedzibą Zespołu jest Mińsk Mazowiecki. Adres Zespołu: ul. 1 Pułku Lotnictwa Myśliwskiego Warszawa 1, 05-300 Mińsk Mazowiecki.
5. Niniejszy Statut opracowany został na podstawie prawa powszechnie obowiązującego, w tym aktów prawnych wykonawczych, przy uwzględnieniu aktów prawnych Zespołu.

#### § 2

1. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Miński.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Zespół jest powiatową jednostką organizacyjną.
4. Zespół prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

#### § 3

1. W skład Zespołu wchodzi szkoły:
  - 1) liceum ogólnokształcące;
  - 2) technikum o zawodach:
    - a) technik weterynarii,
    - b) technik analityk,
    - c) technik leśnik,
    - d) technik ochrony środowiska.
  - 3) branżowa szkoła I stopnia o trzyletnim okresie nauczania- klasa wielozawodowa o zawodach: kucharz, cukiernik, piekarz, sprzedawca, fryzjer.
  - 4) w szkole funkcjonują oddziały czteroletniego technikum do roku szkolnego 2022/2023

włącznie.

2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Zespole Szkół- należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Mińsku Mazowieckim;
  - 2) Szkole- należy przez to rozumieć Zespół Szkół;
  - 3) Statucie szkoły- należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół;
  - 4) Uczniach- należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół;
  - 5) Nauczycielach- należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół;
  - 6) Rodzicach- należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów uczniów, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem Zespołu Szkół;
  - 7) Wychowawcy- należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział szkoły;
  - 8) Organie prowadzącym- należy przez to rozumieć Powiat Miński;
  - 9) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie z uwzględnieniem zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.  
Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
  - 1) Celem kształcenia ogólnego w liceum i technikum jest:
    - a) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;

- b) doskonalenie umiejętności myślowo- językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
  - c) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
  - d) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
  - e) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo- twórczymi;
  - f) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
  - g) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
  - h) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
- 2). Do zadań liceum i technikum należy m.in.:
- a) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
  - b) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - c) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - d) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
  - e) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - f) dbałość o wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;
  - g) kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego;
  - h) motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania

ekologią;

i) przygotowywanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;

j) ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny;

k) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

2. Celem edukacji w branżowej szkole I stopnia jest przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także, jak w przypadku innych typów szkół, do pracy i życia w warunkach współczesnego świata. Poza kształceniem zawodowym, branżowa szkoła I stopnia ma za zadanie wyposażyć uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia w branżowej szkole II stopnia w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I stopnia lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych (począwszy od klasy II), a następnie w szkołach policealnych lub szkołach wyższych.

1) Celem kształcenia ogólnego w branżowej szkole I stopnia jest:

a) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;

b) doskonalenie umiejętności myślowo- językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;

c) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia;

d) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;

e) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo- twórczymi;

f) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;

g) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej

rozumienie;

h) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

3. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania organizując proces dydaktyczny i wychowawczy w ramach opracowanych szkolnych planów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, uwzględniających wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzeniu pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.

1) Cele i zadania szkoły realizowane są m.in. poprzez:

a) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy humanistycznej, społecznej, przyrodniczej, matematycznej, technicznej, ekonomicznej, na podstawie której rozumieją swoje miejsce w świecie oraz możliwość twórczego przekształcania rzeczywistości;

b) zapoznanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz ogólnymi normami współżycia społecznego;

c) przygotowanie uczniów do prawidłowego kształtowania stosunków z otoczeniem, do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym, społecznym i kulturalnym kraju;

d) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej, zdolności niesienia pomocy innym, słabszym i potrzebującym jej.

4. Szkoła dąży do tego, aby być ośrodkiem życia intelektualnego i kulturalnego uczniów, a także zapewnienia im w szczególności:

1) możliwości rozwoju intelektualnego warunkującego racjonalność działań zmierzających do osiągnięcia celów intelektualnych i społecznych;

2) możliwości rozwijania dociekliwości poznawczej, własnych uzdolnień i zainteresowań, samodzielnego myślenia;

3) możliwości kształtowania prawości charakteru, poszanowanie godności osobistej ucznia;

4) ukształtowania przekonania o podmiotowym i społecznym charakterze egzystencji człowieka.

5. Szkoła realizuje statutowe cele we współpracy z rodzicami i instytucjami kulturalnymi.

6. W celu udzielenia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, specjalnego oraz psychologa i prowadzi współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Szkoła stwarza uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych odbywających się na jej terenie i poza nim z uwzględnieniem ogólnych zasad bezpieczeństwa i higieny.
8. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami:
  - 1) rozpoczynającymi naukę i przejawiającymi trudności adaptacyjne, z kłopotami zdrowotnymi, które jednak nie uniemożliwiają nauki w wybranej szkole, z niepowodzeniami szkolnymi, wymagającymi stałej lub doraźnej pomocy materialnej z powodu warunków rodzinnych lub losowych, szczególnie uzdolnionymi i realizującymi indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) indywidualna opieka sprawowana jest przez wsparcie emocjonalne w celu zaspokojenia potrzeb akceptacji, indywidualizację wymagań, doradztwo i poradnictwo pedagogiczne we współpracy z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, doraźną pomoc materialną w ramach istniejących możliwości, dostarczanie informacji o uregulowaniach prawnych i instytucjach wspomagających rodzinę.
9. Szkolny Program Wychowawczo- Profilaktyczny opracowuje i aktualizuje corocznie Zespół do spraw profilaktyczno- wychowawczych, a uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  - 1) za realizację programu wychowawczo- profilaktycznego odpowiedzialni są: Dyrektor, Pedagog szkolny, Psycholog, Wychowawcy klas i wszyscy nauczyciele uczyący;
  - 2) ewaluacji programu wychowawczo- profilaktycznego dokonuje się raz w roku;
10. Podstawowym celem Szkolnego Programu Wychowawczo- Profilaktycznego jest:
  - 1) wspomaganie i wspieranie naturalnego rozwoju wychowanka poprzez: zaspokajanie jego indywidualnych potrzeb, rozwijanie indywidualnych potencjałów i możliwości, budowanie wspierającej relacji nauczyciel- uczeń; wskazywanie uczniowi jego mocnych i słabych stron;
  - 2) kształtowanie sposobu myślenia i postaw uznawanych za pożądane poprzez: kreowanie i wskazywanie wzorców, przekazywanie wartości istotnych z punktu widzenia kultury i relacji międzyludzkich, kształtowanie i wzmacnianie postaw prospołecznych;
  - 3) profilaktyka zachowań ryzykownych poprzez: diagnozowanie zagrożeń, wyposażanie uczniów w wiedzę i umiejętności pomagające w radzeniu sobie z tymi zagrożeniami, proponowanie alternatywnych sposobów funkcjonowania, ochrona przed bezpośrednimi niebezpieczeństwami;
  - 4) korekcja deficytów i urazów powstałych w toku wcześniejszego wychowania poprzez: diagnozę deficytów, stwarzanie takich sytuacji, by uczeń mógł zdobywać doświadczenia

korygujące dotychczasowe urazy, udzielanie wsparcia terapeutycznego;

5) wychowanie do wartości przez kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych.

11. W celu realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z: pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem; pracowni do realizacji ćwiczeń praktycznych; biblioteki; gabinetów pedagogów; gabinetu psychologa, gabinetu pielęgniarki, spełniającego wymogi wskazane w odrębnych przepisach; zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych; pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

### **ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 5**

Organami Zespołu są:

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

#### **Dyrektor Zespołu**

#### **§ 6**

1. Dyrektor Zespołu w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;



- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) 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, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 10) nadzoruje realizację pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej uczniom, odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia oraz opinii;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
  4. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
  5. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego przeprowadzonego w szkole.
  6. Wydaje wewnętrzne akty prawne jak: decyzje administracyjne, zarządzenia, pełnomocnictwa, regulaminy zgodnie z przepisami prawa.
  7. Dyrektor zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego o podejrzeniu popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego dobro i prawa dziecka w terminie 3 dni od dnia powzięcia informacji o naruszeniu.

## § 7

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Zespołu.

## § 8

Dyrektor Zespołu w wykonaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami oraz Samorządem Uczniowskim.

## § 9

1. W Zespole tworzy się stanowiska dwóch wicedyrektorów oraz stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Powierzenia tych stanowisk oraz odwołania z nich dokonuje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. W razie nieobecności Dyrektora Zespołu lub niemożności wykonywania swej funkcji zadania i kompetencje dyrektora pełni pisemnie upoważniony przez niego wicedyrektor.

**Rada pedagogiczna**

## § 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. W klasyfikacyjnych zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć przedstawiciele klasowych Samorządów Uczniowskich w części dotyczącej spraw wychowawczych.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Zespół albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

## § 11

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
2. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
3. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.

## § 12

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu, regulaminów, planów rozwoju szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów (nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym);
  - 6) uchwalanie zmian w Statucie Zespołu Szkół;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu

doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu, składanego przez Dyrektora szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Zespołu oraz do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Zespole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
5. Rada przygotowuje projekt zmian w statucie szkoły.

### § 13

1. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności ponad połowy jej członków.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

### § 14

(uchylony)

## **Rada Rodziców**

### § 15

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.
5. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

### § 16

(uchylony)

## **Samorząd Uczniowski**

### § 17

1. Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem, tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez

ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.

3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

#### § 18

1. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnej z przyjętymi kryteriami;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Zespołu;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
2. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

#### **Zasady współpracy organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi**

#### § 18a

1. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą poprzez między innymi: bieżącą wymianę informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego; możliwość udziału w swoich zebraniach, możliwość składania wniosków dotyczących poprawy efektywności pracy Zespołu.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach

lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada Dyrektor szkoły.

4. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły według następującego trybu:
  - 1) spory pomiędzy organami Zespołu rozstrzyga Dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu konfliktu. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne;
  - 2) w przypadku jeżeli stroną sporu jest Dyrektor, każdy z pozostałych organów deleguje po 2 swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne;
  - 3) na pierwszym posiedzeniu komisja może zdecydować o wyłączeniu przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego ze swojego składu.

## **ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY**

### § 19

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

### § 20

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## § 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział.
2. Zajęcia edukacyjne w liceum ogólnokształcącym i kształcenia ogólnego w technikum i branżowej szkole I stopnia, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla liceum ogólnokształcącego, technikum i branżowej szkoły I stopnia są organizowane w oddziałach.
3. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Zespołu, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału liceum ogólnokształcącego 2 lub 3 przedmioty, a w technikum 1 lub 2 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
4. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, o których mowa w ust. 3, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla branżowej szkoły I stopnia są organizowane w oddziałach.
  - 1) zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w formie kursów zawodowych I, II i III stopnia i odbywają się poza szkołą;
  - 2) uczniowie, którzy ukończyli kurs otrzymują zaświadczenie o ukończeniu kursu.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w technikum mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców i w zakładach pracy, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem a daną jednostką.
7. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego w branżowej szkole I stopnia mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie



umowy zawartej pomiędzy Zespołem a daną jednostką.

8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel- wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
9. (uchylony).
10. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno- wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
    - b) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
    - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
    - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
    - e) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
11. Formami działalności dydaktyczno- wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne takie jak: nauka religii, etyki, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury oraz zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
12. Organizacja dodatkowych zajęć języka polskiego dla uczniów obywateli polskich powracających z zagranicy, jak i obywateli cudzoziemców trwających do 24 miesięcy.

## § 22

1. Podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na zajęciach z języków obcych, informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;
  - 2) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
  - 3) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
  - 4) na zajęciach wychowania do życia w rodzinie 14 godz. w ramach oddziału w tym 5 godz. w grupach.

2. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 1, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Zespół.
3. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących do 26 uczniów oddzielnie lub razem dla dziewcząt i chłopców. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.

#### § 23

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć
3. Doraźne skrócenie lekcji może nastąpić na podstawie zarządzenia Dyrektora szkoły.

#### § 24

1. Zespół posiada pracownie szkolne do realizacji ćwiczeń praktycznych:
  - 1) uchylony
  - 2) pracownie chemiczne w laboratorium chemicznym- dla klas technikum;
  - 3) pracownie weterynaryjne- dla potrzeb technikum;
  - 4) pracownię leśną- dla klas technikum.
2. Zajęcia w pracowniach prowadzone są w grupach.
3. Pracownie wyposażone są w sprzęt niezbędny do realizacji ćwiczeń praktycznych.
4. W pracowniach obowiązuje regulamin zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy.

#### § 25

(uchylony)

## § 26

1. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników jest organizowana przez pracodawców, którzy zawarli z nimi umowę o pracę w celu nauki zawodu. Umowa może być podpisana bezpośrednio z pracodawcą lub za pośrednictwem Cechu Rzemiosł Różnych albo Ochotniczego Hufca Pracy. Uczeń zobowiązany jest dostarczyć podpisaną umowę do szkoły do 15 września.
  - 1) zawarcie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego z osobą, która nie ukończyła 15 lat jest dopuszczalne w przypadku wyrażenia na to zgody przez przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego tej osoby oraz uzyskania pozytywnej opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej.
2. Nauka zawodu ma na celu przygotowanie młodocianego do pracy w charakterze wykwalifikowanego robotnika lub czeladnika.
3. Nauka zawodu- w trzyletnim cyklu nauczania, trwa do 36 miesięcy, nie krócej jednak niż 33 miesiące. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę. Czas pracy młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
4. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.
5. Zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem nauki zawodu.
6. Dokumentacja praktycznej nauki zawodu obejmuje: dzienniczek ucznia- praktycznej nauki zawodu, program praktycznej nauki zawodu w określonym zawodzie.
7. Zmiany wybranego zawodu uczeń może dokonać do 30 września w pierwszym roku nauki. Umowę podpisaną z nowym pracodawcą uczeń zobowiązany jest dostarczyć do szkoły do 15 października.
8. W przypadku niedostarczenia umowy o pracę przez ucznia w ciągu dwóch tygodni uczeń zostaje skreślony z listy uczniów szkoły branżowej. W szczególnym przypadku, po poinformowaniu kierownika szkolenia praktycznego, umowa może być dostarczona w uzgodnionym terminie.

## § 27

1. Pracodawca zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu jest obowiązany:
  - 1) realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego, ustalone dla branżowej szkoły I stopnia zamieszczone w dokumentacji programowej dla nauki zawodu;
  - 2) zapewnić osoby szkolące młodocianych, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
2. Zajęcia praktycznej nauki zawodu u pracodawców prowadzą instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
3. Młodocianemu w okresie nauki zawodu przysługuje wynagrodzenie określone w odrębnych przepisach.
4. Pracodawca realizuje postanowienia i obowiązki zawarte w umowie.

## § 28

1. Nauka zawodu młodocianego kończy się egzaminem zawodowym lub czeladniczym.
2. Młodociani zatrudnieni u pracodawców będących rzemieślnikami, doksztalcający się w branżowej szkole I stopnia składają egzamin czeladniczy przed Komisją Egzaminacyjną Izby Rzemieślniczej. Egzamin ten jest równorzędny z egzaminem zawodowym.
3. Młodociani zatrudnieni u pracodawców nie będących rzemieślnikiem zdają egzamin zawodowy w Izbie Rzemieślniczej lub w innym ośrodku spełniającym procedury Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Jeżeli młodociany kształcący się w branżowej szkole I stopnia nie otrzymał promocji lub nie ukończył szkoły, pracodawca- na wniosek młodocianego- może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie dłużej niż o:
  - 1) 12 miesięcy, w celu dokończenia nauki w szkole;
  - 2) 6 miesięcy, w innych uzasadnionych przypadkach;
4. Osoby, które przed ukończeniem nauki zawodu osiągnęły pełnoletniość, kończą tę naukę na warunkach określonych dla młodocianych.
5. W przypadku zmiany pracodawcy w trakcie odbywania praktycznej nauki zawodu nowy pracodawca wystawia ocenę biorąc pod uwagę świadectwo pracy od poprzedniego pracodawcy.

## Praktyczna nauka zawodu w technikum

### § 28a

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych, jak również w formie praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:
  - 1) Umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą;
  - 2) Umowy o praktykę zawodową, zawarte pomiędzy Dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
5. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
6. W przypadku organizowania praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie ferii letnich na podstawie umowy, o której mowa w ust. 2 pkt 2 niniejszego paragrafu, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez Dyrektora.
8. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia pracodawca, w sposób określony w umowie, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, może zgłaszać Dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania, o którym mowa w ust. 7, w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.

9. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia nie może być niższa niż 30 % i nie wyższa niż 100 % minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego praktycznego określonej dla technikum w odrębnych przepisach.
10. W technikum, które organizuje zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, łączny wymiar praktycznej nauki zawodu jest równy sumie liczby godzin tych zajęć określonej w programie nauczania, o którym mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu i liczby godzin praktyk zawodowych określonej w przepisach, o których mowa w ust. 9 niniejszego paragrafu.
11. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu określa rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu.

#### § 29

W Technikum- praktyki odbywają się zgodnie z planem nauczania dla danego zawodu i podstawy programowej kształcenia w zawodach.

#### **Organizowanie zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych**

#### § 30

1. W Zespole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora Zespołu, stosownie do posiadanych środków finansowych, które mają na celu pogłębienie wiedzy i umiejętności uczniów w wybranych dziedzinach, rozwój ich zainteresowań i uzdolnień, wdrożenie do racjonalnego spędzania wolnego czasu.
2. Zajęcia pozalekcyjne realizowane są w zależności od potrzeb i możliwości Zespołu.
3. W realizacji zajęć pozalekcyjnych Zespół może współpracować ze szkołami wyższego stopnia, placówkami naukowymi i kulturalnymi, zakładami pracy oraz z instytucjami działającymi w środowisku (miasto, powiat, region).
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, 2 mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

5. Czas trwania zajęć ustala się zgodnie z § 23.
6. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Zespołu nie może być niższa niż 15 uczniów.

### **Szczegółowe zasady organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

#### § 30a

1. Zajęcia w Zespole Szkół można zawiesić w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Technologie informacyjno- komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć zdalnych.
  - 1) nauczanie w trybie zdalnym prowadzone jest z wykorzystaniem platformy Microsoft Office 365 i dziennika elektronicznego;
  - 2) w trakcie lekcji on-line uczniowie mają obowiązek włączenia mikrofonu na prośbę nauczyciela.
3. Sposoby przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć:
  - 1) nauczyciel przekazuje uczniom materiały z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Uczeń jest zobowiązany do codziennego logowania się do dziennika elektronicznego i zapoznawania się z nowymi informacjami.
4. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do przyjętych technologii informacyjno- komunikacyjnych:
  - 1) wszystkie lekcje odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć;
  - 2) zajęcia trwają od 30 do 45 minut;
  - 3) w lekcji nie mogą uczestniczyć osoby spoza klasy i szkoły;
  - 4) zakazuje się nagrywania lekcji i powielania materiałów bez zgody nauczyciela;
  - 5) wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu on-line powinny zapewnić

ochronę wizerunku nauczyciela i ucznia;

6) obowiązkiem ucznia jest stosowanie się do instrukcji podanych przez nauczyciela.

5. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych:

1) uczeń ma obowiązek zalogować się w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;

2) potwierdzeniem udziału ucznia w zajęciach jest komunikat głosowy „jestem/obecny”, w szczególnych sytuacjach dozwolony jest komunikat tekstowy. Obecność ucznia na zajęciach odnotowywana jest w dzienniku elektronicznym;

3) uczeń zobowiązany jest do aktywnego uczestnictwa w lekcji on-line, reagowania na polecenia nauczyciela oraz udzielania ustnej odpowiedzi.

6. Sposoby oceniania na lekcjach on-line:

1) w trakcie nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły;

2) uczeń zobowiązany jest do przestrzegania wyznaczonych terminów nadsyłania oraz form prac;

3) przy ustaleniu oceny zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego, uczciwość w wykonywaniu zadań, kulturę w sposobie komunikowania się on-line oraz aktywność na zajęciach.

7. Jeżeli uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach zdalnych w domu z uwagi na niepełnosprawność lub brak dostępu do sprzętu komputerowego lub Internetu jest zobowiązany do udziału w zajęciach zdalnych w szkole.

8. Uczniowie odbywający naukę w trybie zdalnym mają prawo do korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formie zdalnej lub stacjonarnej.

## § 31

(uchylony)

## **Biblioteka szkolna**

## § 32

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań opiekuńczo- wychowawczych oraz doskonalenia



warsztatu pracy nauczyciela, pełni funkcję centrum multimedialnego i czytelnia.

2. Z biblioteki i czytelnia mogą korzystać uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Wszyscy wypożyczający powinni zapoznać się z regulaminem biblioteki.
3. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnia i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) korzystanie z centrum multimedialnego.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin ustalany przez Dyrektora Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie zbiorów uczniom, ich rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych: katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
  - 3) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych pozycjach czytelniczych, doradztwo informatyczne;
  - 4) prowadzenie poradnictwa w wyborach czytelniczych;
  - 5) udostępnianie nauczycielom, kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, udzielanie pomocy w prowadzeniu różnych form zajęć edukacyjnych;
  - 6) przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na zebrania Rady Pedagogicznej;
  - 7) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów, np. dyskusji nad książkami, konkursów czytelniczych, spotkań z autorami itp.;
  - 8) gromadzenie, uzupełnianie, opracowywanie i konserwacja zbiorów;
  - 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
    - a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,
    - b) informowanie o czytelnictwie uczniów (np. na zebraniach rodzicielskich),
    - c) popularyzacja i udostępnianie literatury pedagogicznej,
    - d) udział rodziców (prawnych opiekunów) w imprezach czytelniczych.

- 10) w zakresie współpracy z uczniami i samorządem uczniowskim, w szczególności:
- a) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - b) pomocy w realizacji projektów edukacyjnych;
  - c) stwarzania warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno- komunikacyjnych.
- 11) w zakresie współpracy z nauczycielami, w szczególności w zakresie:
- a) kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
  - b) przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
  - c) przygotowywania materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami,
  - d) przygotowywania i realizacji przedsięwzięć szkolnych z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki szkolnej.
8. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną.
9. Organizacja biblioteki szkolnej uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych;
  - 2) statystyka czytelnictwa;
  - 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
  - 4) komputeryzacja biblioteki;
  - 5) inwentaryzacja zbiorów przeprowadzana jest zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) renowacja i konserwacja księgozbioru;
  - 7) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
  - 8) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
  - 9) współpraca z ośrodkami kultury, innymi bibliotekami na terenie miasta i powiatu m.in. w zakresie organizacji imprez czytelniczych, wymiany międzybibliotecznej.

## Pomoc psychologiczno- pedagogiczna

### § 33

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
  - 12) z zaburzeń zachowania i emocji.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szczególności pedagogzy, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni zwani dalej specjalistami.

3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana i udzielana uczniom we współpracy z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców;
  - 3) Dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela;
  - 5) wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 6) pielęgniarki szkolnej;
  - 7) poradni;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) asystenta edukacji romskiej;
  - 12) asystenta nauczyciela lub osoby;
  - 13) pomocy nauczyciela;
  - 14) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
5. W szkole pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych;
  - 4) szkoleń;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) warsztatów;
  - 7) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

- 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 9) porad i konsultacji.
6. Dyrektor organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formie zajęć specjalistycznych w zależności od potrzeb ucznia.
  7. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczniów nie może przekraczać 8. Zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznych. Liczba uczniów zajęć nie może przekroczyć 10. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, liczba uczniów nie może przekroczyć 10.
  8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
  9. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
  10. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
  11. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
    - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami:
      - a) trudności w uczeniu się,
      - b) szczególnych uzdolnień.
    - 2) Doradztwo edukacyjno-zawodowe.
  12. W przypadku stwierdzenia, że uczeń- ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne- wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

13. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem- jeżeli stwierdzą taką potrzebę.
14. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną w formach o których mowa w ust.5, wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
15. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej ustala Dyrektor biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
16. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz- w zależności od potrzeb- z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami o których mowa w ust. 4.
17. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole, wychowawca planując udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, Dyrektor za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu.
18. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 12, 13. osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
19. Przepisy ust.12- 18 stosuje się odpowiednio dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
20. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole, w tym ustalenia dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form, o których mowa w ust. 5- także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą organizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w obowiązujących przepisach. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla

poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej, o którym mowa w ust.15.

21. (uchylony)
22. Formy i okres udzielania uczniowi, o którym mowa w ustępie 20, pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
23. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
24. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielają uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej, uwzględniając w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
25. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną informuje się rodziców albo pełnoletniego ucznia.
26. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców albo pełnoletniego ucznia.

#### § 33a

1. Szkoła może podejmować współpracę z instytucjami ją wspierającymi, a w szczególności z:
  - 1) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi w zakresie np. konsultacji, porad specjalistycznych, terapii psychologicznych, treningów psychoedukacyjnych;
  - 2) Ośrodkami pomocy społecznej w sprawie problemów rodzinnych i spraw materialnych;
  - 3) Powiatową Inspekcją Sanitarną w ramach realizacji profilaktyki zdrowotnej;
  - 4) Policją w zakresie długofalowej pracy profilaktyczno- wychowawczej;
  - 5) Miejskim Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej w zakresie pomocy w rozwiązywaniu konfliktów przemocy domowej, agresji;
  - 6) Sądem w zakresie współdziałania z zawodowymi i społecznymi kuratorami sądowymi w ramach rozwiązywania problemów uczniów;

- 7) Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej;
  - 8) Strażą Miejską i Strażą Pożarną w ramach pomocy w sytuacjach kryzysowych i działaniach edukacyjnych;
  - 9) SP ZOZ, w tym z pielęgniarką szkolną.
2. Szczegółowe zasady i formy współpracy z wyżej wymienionymi instytucjami określają odrębne regulaminy.

### **Pedagog specjalny**

#### § 33b

1. W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny.
2. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu Dyrektorowi szkoły i do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły, oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno- komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
  - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;



- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

## **Psycholog**

### § 33c

1. Do zadań psychologa zatrudnionego w szkole należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
  - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 3) wspieranie rodziców i uczniów w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne;
  - 4) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
  - 5) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom;
  - 6) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców

- i wychowawców;
- 8) udzielanie rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania;
  - 9) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
  - 10) udział w opracowywaniu programów profilaktyki;
  - 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zadaniem psychologa jest ścisła współpraca z poradnią psychologiczno- pedagogiczną w Mińsku Mazowieckim, a także z innymi poradniami w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
  3. Obowiązkiem psychologa jest współpraca we wszystkich sprawach z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi.
  4. Psycholog jest zobowiązany przedstawić roczny plan pracy.

### **Pedagog szkolny**

#### § 34

1. Do zadań pedagoga w Zespole Szkół należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

#### § 34a

1. W szkole działa wolontariat pod nazwą Szkolne Koło Wolontariatu "Iskierka Nadziei".
2. Celem jego działań jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Szkolne Koło Wolontariatu współpracuje z Samorządem Uczniowskim, Radą Pedagogiczną, innymi pracownikami szkoły, rodzicami i innymi osobami, instytucjami oraz organizacjami pozaszkolnymi działającymi na rzecz niesienia pomocy potrzebującym.
4. Działania Szkolnego Koła adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne.
5. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie wolontariatu:
  - 1) Dyrektor szkoły powołujący opiekuna Szkolnego Koła, nadzorujący i opiniujący działanie wolontariatu;
  - 2) opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu- nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
  - 3) wolontariusze- uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu reguluje odrębny regulamin opracowany przez opiekuna Szkolnego Koła.

## Doradztwo Zawodowe

### § 35

1. Zadania osoby pełniącej funkcję doradcy zawodowego w szkole:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno- doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim;
  - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
  - 8) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy (doradca zawodowy PPP);
  - 9) kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno- pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
  - 10) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
  - 11) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowe,;
  - 12) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji udzielanych porad i osób korzystających z usług doradcy zawodowego, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności;
  - 13) współpraca z instytucjami i wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa w szczególności: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej,

poradnie psychologiczno- pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, przedstawiciele organizacji zrzeszających pracodawców.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela lub innego specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno- zawodowego.
3. Cele działania szkolnego doradcy zawodowego:
  - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej (wraz z doradcą zawodowym PPP);
  - 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
  - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
  - 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) pomoc wychowawcom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach godzin wychowawczych;
  - 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.

### **Kształcenie specjalne**

#### § 35c

1. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów.
2. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 1 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie

kształcenia specjalnego) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów.

3. Szczegółowe kompetencje nauczycieli, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

#### § 36

(uchylony)

#### § 36a

1. Ocenianie uczniów ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, szczególnych uzdolnieniach ucznia oraz trudnościach w nauce i ewentualnych sposobach niesienia pomocy w celu opanowania treści podstawy programowej;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
- 6) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;

- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### § 36b

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  3. Wymagania edukacyjne, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i zasady oceniania zachowania zostaną przekazane uczniom i rodzicom ustnie lub udostępnione na stronie internetowej szkoły.

#### § 37

(uchylony)

§ 38  
(uchylony)

**Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć**

§ 38a

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania- na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole- na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z informatyki oraz z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach



uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę, na czas określony w tej opinii.

6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### § 39

1. Wiedza i umiejętności uczniów są sprawdzane przy zastosowaniu następujących form: odpowiedź ustna, praca pisemna: praca klasowa w niektórych przypadkach mogą zajmować dwie godziny lekcyjne, kartkówka obejmująca niewielką ilość materiału (do 3 tematów lekcyjnych), test, praca domowa: z ostatniej lekcji, długoterminowa, referat, prezentacja, ćwiczenie praktyczne; praca dodatkowa ustalona przez nauczyciela: praca na lekcji, udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, wykonywanie pomocy szkolnych, prowadzenie zeszytu, prowadzenie lekcji szkolnych, muzealnych i podczas wycieczek szkolnych, prace projektowe indywidualne lub zbiorowe, umiejętność korzystania ze źródeł informacji, inne.
2. W semestrze uczeń powinien być oceniony co najmniej trzy razy.
  - 1) uczeń ma możliwość poprawienia oceny z pracy klasowej w ciągu 14 dni od jej otrzymania w terminie ustalonym z nauczycielem. Ocena z poprawy wpisana jest w rubryce obok poprzedniej- przy czym nie można wpisać oceny niższej niż uzyskana wcześniej.

### 3. Praca klasowa:

- 1) powinna być zapowiedziana co najmniej na tydzień przed terminem, potwierdzona wpisem w dzienniku lekcyjnym oraz poprzedzona lekcją utrwalającą materiał, którego ma dotyczyć praca;
  - 2) powinna być sprawdzona, oceniona i omówiona przez nauczyciela w terminie dwóch tygodni od jej przeprowadzenia;
  - 3) w tygodniu mogą być przeprowadzone nie więcej niż trzy prace klasowe, obejmujące więcej niż trzy jednostki lekcyjne, a w ciągu dnia tylko jedna;
  - 4) nauczyciel nie może przeprowadzić następnej pracy klasowej, jeżeli nie ocenił poprzedniej.
4. Uczeń powinien otrzymać do wglądu swoją pracę klasową poprawioną i ocenioną oraz na tej samej lekcji zwrócić ją nauczycielowi.
  5. Na prośbę ucznia nauczyciel zobowiązany jest wyjaśnić wątpliwości związane z naniesionymi poprawkami i oceną pracy.
  6. Uczeń ma prawo do poprawy pracy klasowej w formie i czasie uzgodnionym z nauczycielem.
  7. Rodzice mają prawo do udostępnienia im sprawdzonych prac pisemnych w trakcie dni otwartych, zebrań klasowych, spotkań indywidualnych. Formą udostępnienia jest prawo do wglądu lub zrobienia fotografii.
  8. Prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.

### § 40

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń wykonuje dobrze, a co i w jakiej formie, i w jaki sposób wymaga poprawy. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) ocenę: celujący- 6(cel)- otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania oraz:
    - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, proponuje rozwiązania nietypowe, oryginalne, nowatorskie i twórcze,
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia i talenty,
    - c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, olimpiadach lub posiada inne

porównywalne osiągnięcia. Spośród wyżej wymienionych podpunktów uczeń nie musi spełniać każdego kryterium.

2) ocenę: bardzo dobry- 5(bdb)- otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania,
- b) potrafi efektywnie planować pracę, umiejętnie podejmować decyzje, porządkować informacje, swobodnie operować faktami, dostrzegać między nimi związki przyczynowo-skutkowe, analizować i oceniać je,
- c) w swojej pracy jest systematyczny, staranny, wytrwały, dobrze zorganizowany,
- d) potrafi samodzielnie zastosować zdobytą wiedzę i umiejętności w nowych zadaniach, trudnych, nietypowych- teoretycznych i praktycznych.

3) ocenę: dobry- 4 (db)- otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował co najmniej 76% wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania z elementami problemowymi o średnim stopniu trudności,
- b) potrafi pracować systematycznie, przejawia staranność i zainteresowanie nauką.

4) ocenę: dostateczny- 3(dst)- otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował przynajmniej 55% wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o małym stopniu trudności,
- c) próbuje porównywać, wnioskować, analizować podstawowe zależności.

5) ocenę: dopuszczający- 2 (dop)- otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował przynajmniej 40% wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje zadania proste, o minimalnym stopniu trudności.

6) ocenę: niedostateczny- 1(ndst)- otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował niezbędnego minimum treści koniecznych określonych programem nauczania, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie rozwiązać zadania teoretycznego lub praktycznego o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,
- c) uczeń wyraźnie nie spełnia podstawowych wymagań edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela, co uniemożliwia mu kontynuację kształcenia.

7) skala ocen bieżących. Do ustalenia ocen z prac pisemnych (sprawdzianów, prac klasowych, testów, kartkówek) stosuje się następującą skalę procentową:

98 – 100 % - celujący,

87 – 97 % - bardzo dobry,

76 – 86 % - dobry,

55 – 75 % - dostateczny,

40 – 54 % - dopuszczający,

– 39 % - niedostateczny.

2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne mogą być poszerzone przez zastosowanie znaków: „plus” lub „minus”. Końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania są wyrażane według skali określonej w pkt 7 ust.1 tego § i ust. 1 § 46. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się stosowanie znaków i:

1) „nb” - dla oznaczenia nieobecności ucznia na pisemnej pracy klasowej;

2) dopuszcza się wpisanie zakresu materiału z jakiego odbyła się praca;

3) w rubryce ocena semestralna lub roczna wpis: nkl- nieklasyfikowany;

4) uczeń, który został skreślony z listy uczniów- w dzienniku lekcyjnym jego nazwisko zostaje przekreślone poziomą kreską;

5) aktywność na lekcji i prace domowe mogą być oceniane w postaci znaku „+” - w końcu semestru mogą być zamienione na ocenę. Przepisy szczegółowe zapisane są w wymaganiach edukacyjnych poszczególnych przedmiotów;

6) oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe muszą być pełne (bez znaków „+” i „-”);

7) dodatkowe zapisy obowiązują wszystkich nauczycieli, a jeżeli specyfika przedmiotu wymaga innych zapisów muszą być one czytelne i objaśnione legendą w dzienniku lekcyjnym.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie powinno być w formie ustnej lub na indywidualną prośbę rodziców w formie pisemnej, w którym jest podana informacja dotycząca stopnia opanowania wiadomości i umiejętności z przedmiotu w danym półroczu. Uzasadnienie pisemne nauczyciel ma obowiązek dostarczyć rodzicom, w terminie 3- 5 dni od złożonej prośby. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest dostępna do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

4. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, uwzględniając także wkład pracy ucznia. W przypadku nieobecności nauczyciela Dyrektor wyznacza innego nauczyciela do wystawienia oceny śródrocznej i klasyfikacyjnej. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczności udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. W sytuacjach, gdy zajęcia edukacyjne, ze względu na ich specyfikę prowadzone są przez dwóch równorzędnych nauczycieli ocena śródroczna i roczna ustalana jest wspólnie.
6. W branżowej szkole I stopnia ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala: w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy- nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub instruktor praktycznej nauki zawodu. Oceny te powinny być wystawione na tydzień przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z praktycznej nauki zawodu i kursów zawodowych szkoła zobowiązana jest do umożliwienia uzupełnienia programu praktycznej nauki zawodu i kursów zawodowych.
7. W technikum ocenę z praktyki zawodowej wystawia opiekun praktyki. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z praktyki zawodowej szkoła zobowiązana jest do umożliwienia mu uzupełnienia programu praktyki.
8. Oceny są na bieżąco rejestrowane w dzienniku.

#### § 41

(uchylony)

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

#### § 41a

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I i II półrocze).
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego po 18 tygodniu nauki w danym roku szkolnym.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne muszą być ustalone przez nauczycieli danych zajęć na tydzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej, na którym zatwierdzane są wyniki

klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.

4. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. W przypadku nieprzystąpienia ucznia technikum do egzaminu zawodowego, niezależnie od pozytywnych ocen klasyfikacyjnych, nie otrzymuje on promocji do klasy programowo wyższej.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej. Warunkiem ukończenia szkoły branżowej I stopnia, niezależnie od pozytywnych ocen klasyfikacyjnych, jest przystąpienie do egzaminu zawodowego lub czeladniczego, zaś technikum- egzaminu zawodowego.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
9. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
11. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5;
  - 3) stopień dobry - 4;
  - 4) stopień dostateczny - 3;
  - 5) stopień dopuszczający - 2;

- 6) stopień niedostateczny - 1.
12. Stopnie, o których mowa w ust. 11 pkt 1- 5, są ocenami pozytywnymi, natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 11 pkt 6.
  13. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
  14. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
  15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
  16. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 42  
(uchylony)

## **Procedura podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania**

### § 42a

1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić pisemnie wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 5 dni od otrzymania informacji.
2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wnioski ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. W poprawie na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.
3. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności- wskazanego przez Dyrektora szkoły- nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
  - 2) termin tych czynności;
  - 3) zadania sprawdzające;
  - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
  - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
5. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
6. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
7. Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikowania, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.



8. Poprawa w odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych.
9. W przypadku wniosku ucznia o podwyższenie rocznej oceny zachowania wychowawca wspólnie z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym samorządu klasowego lub jego zastępcą, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania. Przy ustalaniu należy wziąć pod uwagę argumenty ucznia lub jego rodziców dotyczące w szczególności innych nieznanymi dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia.
10. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
11. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
12. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
13. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
  - 2) termin spotkania zespołu;
  - 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
  - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
14. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.
15. Z przeprowadzonego postępowania wychowawca lub nauczyciel sporządza krótką notatkę potwierdzoną przez ucznia podpisem.

16. Wniosek, o którym mowa w powyższych ustępach może także złożyć rodzic ucznia.

§ 43  
(uchylony)

**Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych**

§ 43a

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowanie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
4. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały ma obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania winno odbyć się:
  - a) niezwłocznie po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu dla uczniów kończących szkołę;
  - b) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
8. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem. Termin, o którym mowa nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
9. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - e) przedstawiciel Rady Rodziców,
    - f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
    - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
    - d) imię i nazwisko ucznia,

- e) zadania (pytania) sprawdzające,
- f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
14. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego).

#### § 44

(uchylony)

### **Informacja o ocenach klasyfikacyjnych**

#### § 44a

1. (uchylony)
2. Na dwa tygodnie przed półrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych półrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej półrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) ucznia przez zapis w dzienniku elektronicznym w rubryce ocena klasyfikacyjna przewidywana;
  - 2) rodziców ucznia przez zapis w dzienniku elektronicznym w rubryce ocena klasyfikacyjna przewidywana lub w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców

z wychowawcą.

3. (uchylony)

#### § 45

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

#### § 46

1. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

3. Wymagania na poszczególne oceny zachowania w Zespole:

1) obowiązuje ocena dobra jako podstawowa, stanowiąca o zachowaniu, do którego nie ma zastrzeżeń. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki opisane w § 58, 59 i 60 Statutu, rozdział „Prawa i obowiązki ucznia” i:

a) wywiązuje się z obowiązków ucznia:

- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,

- terminowo usprawiedliwia nieobecności,
  - przestrzega przepisów prawa szkolnego zawartych w Statucie szkoły,
  - respektuje polecenia wychowawcy i nauczycieli,
  - jest sumienny i systematyczny w nauce, osiąga wyniki na miarę swoich możliwości;
- b) zachowuje się kulturalnie oraz respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne, w szczególności:
- aktywnie uczestniczy w życiu szkolnym,
  - okazuje tolerancję i poszanowanie godności innych osób,
  - dba o kulturę słowa,
  - reaguje na zło,
  - dba o zdrowie i higienę, nie ulega nałogom,
  - dba o estetykę własnego wyglądu i otoczenia,
  - okazuje poszanowanie mienia szkolnego i prywatnego,
  - godnie reprezentuje szkołę, w dniach uroczystości szkolnych ubiera się w strój galowy (w przypadku klas mundurowych właściwy mundur),
  - rozwija swoje talenty i zdolności na miarę swoich możliwości,
  - chętnie służy radą i pomocą innym,
  - odnosi się z szacunkiem do wszystkich pracowników Szkoły, swoich kolegów i innych ludzi,
  - przestrzega podstawowych zasad dobrego wychowania i jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń.
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej, a ponadto przynajmniej jedno z następujących poparte konkretnymi działaniami:
- a) aktywnie pracuje w samorządzie klasowym lub szkolnym,
  - b) aktywnie bierze udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach,
  - c) uzyskuje sukcesy w zawodach sportowych,
  - d) aktywnie uczestniczy w organizowaniu imprez wewnątrzklasowych, szkolnych i pozaszkolnych,
  - e) podejmuje działania integracyjne w zespole klasowym,
  - f) aktywnie angażuje się w pomoc koleżeńską,
  - g) potrafi zaprezentować własne osiągnięcia na szerszym forum,
  - h) wykazuje szczególną pracowitość i wytrwałość w przezwyciężaniu trudności niedostatku uzdolnień.

3) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki opisane w kryteriach oceny dobrej i bardzo dobrej, a ponadto przynajmniej jedno z następujących poparte konkretnymi działaniami:

- a) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz- bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych, obchodach rocznic, imprezach, promujących szkołę itd.,
- b) angażuje się w pracę społeczną na terenie szkoły i poza nią,
- c) prowadzi pozaszkolną działalność społeczną, w tym wolontariat,
- d) swoim zachowaniem i stosunkiem do obowiązków może służyć za wzór postępowania dla innych.

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega podstawowych zasad dobrego wychowania i jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
- b) odnosi się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły, rodziców i rówieśników,
- c) dba o dobre imię szkoły,
- d) stara się być koleżeński i sumienny w wykonywaniu obowiązków i poleceń,
- e) szanuje mienie własne, cudze i szkolne,
- f) przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- g) stara się wywiązywać z podstawowych obowiązków ucznia, a szczególnie dotyczących dyscypliny podczas zajęć szkolnych, ale miały miejsce 2- 3 zdarzenia (uwagi) świadczące o łamaniu przepisów § 60 Statutu,
- h) cechuje go kultura języka,
- i) podejmuje wysiłki, by przezwyciężyć trudności w nauce i zachowaniu,
- j) w pracy nad sobą wykorzystuje pomoc okazywaną przez szkołę, a działania pedagogiczne nauczycieli zmierzające do zmiany jego postawy przynoszą oczekiwane rezultaty.

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia większość kryteriów oceny poprawnej, ale przejawia co najmniej jedno z poniższych zachowań nieakceptowanych przez szkołę:

- a) niewłaściwie odnosi się do pracowników szkoły lub kolegów,
- b) nie dba o mienie wspólne na terenie szkoły,
- c) używa wulgarnego słownictwa,
- d) przy wywiązywaniu się ze swoich obowiązków postępuje nieuczciwie- ściąga, przepisane od innych prace przedstawia jako własne, narusza prawa autorskie, dopuszcza

się plagiatu,

e) do zachowania ucznia również poza szkołą zgłasza zastrzeżenia Straż Miejska, Policja lub inne służby,

f) uzyskuje wyniki w nauce poniżej swoich możliwości,

g) dopuścił się przestępstwa komputerowego,

h) ulega nałogom,

i) popełnił czyn ścigany prawnie,

j) otrzymał karę statutową.

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, którego zachowanie odpowiada jakiegokolwiek (choćby jednej) z niżej wymienionych postaw, nieakceptowanych przez szkołę:

a) swoim zachowaniem negatywnie wpływa na rówieśników,

b) nie szanuje godności osobistej pracowników szkoły lub kolegów,

c) godzi swoim zachowaniem lub kulturą osobistą w dobre imię szkoły,

d) jest animatorem sytuacji, w sposób bezpośredni zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych,

e) dopuszcza się aktów wandalizmu na terenie Szkoły lub poza nią,

f) stosuje wobec innych przemoc,

g) naruszył w sposób rażący lub narusza uporczywie normy współżycia między ludźmi,

h) w rażący sposób lekceważy obowiązki szkolne,

i) dopuścił się przestępstwa komputerowego,

j) popełnił czyn ścigany prawem,

k) otrzymał kary statutowe i nie podjął działań zmierzających do zmiany swojego zachowania.

4. Na ocenę klasyfikacyjną zachowania mają także wpływ nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach szkolnych, i tak:

1) nieusprawiedliwienie 3 godzin i 3 spóźnień nieusprawiedliwionych może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny wzorowej;

2) nieusprawiedliwienie 5 godzin i 5 spóźnień nieusprawiedliwionych może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny bardzo dobrej i wyższej;

3) nieusprawiedliwienie 10 godzin i 8 spóźnień nieusprawiedliwionych może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny dobrej i wyższej;

4) nieusprawiedliwienie 30 godzin i 10 spóźnień nieusprawiedliwionych może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny poprawnej i wyższej;



- 5) nieusprawiedliwienie 40 godzin i 15 spóźnień nieusprawiedliwionych może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny nieodpowiedniej i wyższej.
5. Szczególne zaangażowanie na rzecz szkoły może spowodować podwyższenie oceny zachowania o jeden stopień.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### § 46a

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły.
2. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza oddział klasy do egzaminu.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany 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 odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
4. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
6. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
13. Termin egzaminu ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
16. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania i ćwiczenia egzaminacyjne;
  - 6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
19. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **Egzamin poprawkowy**

#### § 46b

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. (uchylony)
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela

pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) pytania egzaminacyjne;
  - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. 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 jednak niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.
12. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

### **Egzamin zawodowy**

#### § 46c

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez uczniów technikum i branżowej szkoły I stopnia wiadomości i umiejętności z zakresu kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.

3. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu zawodowego określają obowiązujące przepisy.

### **Promowanie**

#### § 46d

1. Uczeń liceum otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń technikum otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu zawodowego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą i w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
6. Ocena z religii, etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
7. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka- ), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
8. (uchylony)
9. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne. Warunkiem ukończenia szkoły branżowej I stopnia, niezależnie od pozytywnych ocen klasyfikacyjnych, jest przystąpienie do egzaminu zawodowego lub czeladniczego, zaś

technikum- egzaminu zawodowego.

10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
12. Uczeń, który nie spełnił warunku, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatni oddział klasy.
13. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć albo zajęć z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej. Uczniowie ze szkoły branżowej I stopnia muszą mieć pozytywną ocenę z praktycznej nauki zawodu. Uczniowie technikum muszą przystąpić do egzaminu zawodowego.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

#### **§ 47**

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Zespołu, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
  - 1) Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

#### **§ 48**

1. Nauczyciel w swoich zadaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia. Nauczyciel realizuje obowiązki

wskazane w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i w aktach prawnych wewnątrzszkolnych.

## 2. Nauczyciel zobowiązany 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;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) bezstronnie i obiektywnie oceniać oraz sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów;
- 7) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły;
- 8) nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć- w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

## 3. Nauczyciel powinien:

- 1) dbać o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas prowadzonych zajęć bądź w okresie sprawowania nad nimi opieki na terenie Zespołu lub poza nim;
- 2) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 3) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;
- 4) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły;
- 5) punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia dydaktyczne;
- 6) terminowo wypełniać dokumentację szkolną.;
- 7) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym

w wymianie międzyszkolnej.

4. Do obowiązków nauczyciela dyżurującego należy:

- 1) bezzwłoczne udanie się na dyżur;
- 2) natychmiastowe reagowanie w przypadku, gdy uczeń swoim zachowaniem i stanem zdrowia stwarza zagrożenie dla swego życia lub zdrowia innych osób;
- 3) niezwłoczne powiadomienie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 4) systematyczne kontrolowanie pod względem bezpieczeństwa miejsca, w którym prowadzony jest dyżur;
- 5) nauczyciela nieobecnego w pracy zastępuje na dyżurze inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.

#### § 49

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale liceum ogólnokształcącego tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale technikum, branżowej szkoły I stopnia tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
3. Dyrektor zespołu może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo- zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora zespołu na wniosek zespołu.
4. W skład zespołu przedmiotowego wchodzi nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;



- 3) (uchylony)
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w zespole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 6) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 7) przedstawienie Dyrektorowi szkoły propozycji jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów szkoły oraz materiałów ćwiczeniowych;
- 8) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
- 9) zespół może przedstawić Dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
  - a) do danego języka obcego nowożytnego w danym oddziale klasy, biorąc pod uwagę poziomy nauczania tych języków,
  - b) do danych zajęć edukacyjnych w danym oddziale klasy, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy i rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
  - c) do danych zajęć edukacyjnych w danym oddziale klasy z zakresu kształcenia w zawodzie,
  - d) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym,
  - e) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
- 10) (uchylony)
- 11) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
- 12) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
- 13) prowadzenie lekcji otwartych;
- 14) wymiana doświadczeń;
- 15) (uchylony)

## § 50

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może dokonać zmiany nauczyciela wychowawcy na umotywowany pisemny wniosek złożony wspólnie przez uczniów i rodziców danej klasy i podpisany przez większość zarówno uczniów jak i rodziców.
4. Dyrektor dokonuje zmiany nauczyciela wychowawcy w terminie czternastu dni od daty wpłynięcia wniosku po uprzednim przeprowadzeniu rozmowy z nauczycielem wychowawcą, rodzicami oraz po wnikliwym rozpatrzeniu zasadności wniosku złożonego przez młodzież i rodziców.
5. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych wychowanków.

## § 51

1. Do podstawowych zadań nauczyciela wychowawcy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej (sposób rozwiązywania konfliktów reguluje odrębny regulamin).
2. W celu realizacji zadań wymienionych w ust. 1 nauczyciel wychowawca:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uwzględniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);

- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
  - b) współdziałania z nimi w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - c) włączania ich w sprawy klasy i Zespołu;
3. Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności.
4. Każdy początkujący nauczyciel wychowawca pozostaje pod opieką wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu doświadczonego nauczyciela wychowawcy, który służy mu radą i pomocą.
5. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

## § 52

1. Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Zespół.
2. Opiekę nad praktykantami sprawuje Dyrektor Zespołu oraz wyznaczony przez niego nauczyciel.

## § 53

1. W szkole są utworzone dwa stanowiska wicedyrektorów.
  - 1) W ramach swoich zadań pierwszy wicedyrektor jest odpowiedzialny w szczególności za:
    - a) organizowanie i nadzorowanie pracy dydaktycznej- wychowawczej i opiekuńczej w liceum ogólnokształcącym i branżowej szkole I stopnia,
    - b) nadzorowanie zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom o szczególnych potrzebach w liceum ogólnokształcącym i branżowej szkole I stopnia,
    - c) kontrolę realizacji przez nauczycieli podstawy programowej kształcenia ogólnego w liceum ogólnokształcącym i branżowej szkole I stopnia,

- d) nadzór nad prowadzeniem rekrutacji do liceum ogólnokształcącego i branżowej szkole I stopnia,
  - e) nadzór nad egzaminami maturalnymi w liceum ogólnokształcącym i technikum,
  - f) nadzór nad planem lekcji i harmonogramem dyżurów śródlekcyjnych.
- 2) W ramach swoich zadań drugi wicedyrektor jest odpowiedzialny w szczególności za:
- a) organizowanie i nadzorowanie pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej technikum,
  - b) nadzorowanie zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom o szczególnych potrzebach w technikum,
  - c) kontrolę realizacji przez nauczycieli podstawy programowej kształcenia ogólnego w technikum,
  - d) nadzorowanie, dokumentowanie, organizację egzaminów zawodowych w technikum,
  - e) nadzór nad prowadzeniem rekrutacji w technikum,
  - f) współtworzenie wspólnie z Dyrektorem szkoły arkusza organizacyjnego Zespołu.
2. W ramach swoich zadań kierownik szkolenia praktycznego jest odpowiedzialny w szczególności za:
- 1) organizację praktyk dla uczniów technikum;
  - 2) nadzór nad zajęciami praktycznej nauki zawodu w branżowej szkole I stopnia;
  - 3) kontrolę i prowadzenie dokumentacji praktyk uczniów technikum;
  - 4) kontrolę i prowadzenie dokumentacji praktycznej nauki zawodu uczniów klas branżowej szkole I stopnia;
  - 5) współpracę z pracodawcami, opiekunami praktyk zawodowych, Cechem Rzemiosł Różnych i Ochotniczym Hufcem Pracy;
  - 6) nadzorowanie, dokumentowanie, organizacja egzaminów zawodowych w branżowej szkole I stopnia;

#### § 53a

1. Do obowiązków specjalisty ds. kadr należy w szczególności:
- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Zespołu;
  - 2) prowadzenie ewidencji pracowników Zespołu;
  - 3) przygotowywanie dokumentacji nauczycieli na podstawie arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny;
  - 4) archiwizowanie dokumentów pracowników.

2. Do obowiązków pomocy laboratoryjnej należy w szczególności:
  - 1) udzielanie pomocy nauczycielowi, z którym współpracuje w przygotowaniu praktycznym ćwiczeń;
  - 2) udzielanie pomocy w przygotowaniu zestawów i aparatury do demonstracji;
  - 3) przygotowanie roztworów według receptury podanej przez nauczyciela prowadzącego ćwiczenia.
3. Do obowiązków samodzielnego referenta administracyjnego ds. uczniowskich należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw uczniowskich Zespołu: dokumentacji rekrutacji, arkuszy ocen, dokumentacji egzaminów zewnętrznych;
  - 2) prowadzenie ewidencji uczniów.
4. Do obowiązków specjalisty ds. księgowości należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie kasy Zespołu;
  - 2) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń dla wszystkich pracowników Zespołu;
  - 3) sporządzanie list płac oraz zasiłków chorobowych- zgodnie z obowiązującymi przepisami dla pracowników Zespołu.
5. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) administrowanie nieruchomością i obiektami Zespołu, prowadzenie stosownej dokumentacji szkoły;
  - 2) uczestniczenie w opracowaniu planów gospodarczych Zespołu;
  - 3) wyposażenie szkoły w sprzęt, pomoce naukowe, dydaktyczne zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
  - 4) zabezpieczenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy uczniów i pracowników.
6. Do obowiązków samodzielnego referenta administracyjnego Zespołu należy m. in.:
  - 1) systematyczne prowadzenie książki pism przychodzących i wychodzących, przekazywanie pism osobom zainteresowanym;
  - 2) prowadzenie korespondencji bieżącej Zespołu;
  - 3) prowadzenie teczek akt szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi.
7. Do zakresu obowiązków głównego księgowego Zespołu należą m. in.:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.

8. Do obowiązków dozorczy należy w szczególności:

- 1) sprawowanie dozoru nad obiektem i terenem szkoły;
- 2) kontrola poprzez monitoring majątku szkoły;
- 3) utrzymanie w czystości terenu szkoły, w okresie zimowym odśnieżanie;
- 4) informowanie dyrektora szkoły, firmę świadczącą usługę ochrony mienia, w przypadku zagrożeń bezpieczeństwa obiektu szkolnego.

9. Do obowiązków sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny zainstalowanych w budynkach szkoły;
- 2) zgłaszanie do kierownika gospodarczego zauważonych awarii, uszkodzeń instalacji i sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej.

10. Do obowiązków szatniarza należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny;
- 2) przyjmowanie i wydawanie odzieży i obuwia pozostawionego przez uczniów w szatni szkolnej;
- 3) nadzór nad osobami wchodzącymi na teren budynku szkoły.

11. Do obowiązków rzemieślnika należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny;
- 2) dokonywanie systematycznych przeglądów technicznych budynków szkoły, sprzętu p.poż oraz zgłaszanie usterek kierownikowi gospodarczemu;
- 3) konserwacja i naprawa urządzeń sanitarno- kanalizacyjnych, sanitarnych i grzewczych w razie potrzeb, posiadanej wiedzy i w granicach możliwości technicznych.

12. Do obowiązków woźnego należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny;
- 2) dbanie o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy;
- 3) dbanie o czystość i bezpieczeństwo na terenie szkoły;
- 4) nadzór nad osobami wchodzącymi na teren budynku szkoły.

13. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę określają odrębne dokumenty.

## **ROZDZIAŁ 7 BEZPIECZEŃSTWO**

### § 54

(uchylony)

### § 55

(uchylony)

### § 56

(uchylony)

### § 57

(uchylony)

### § 57a

1. Szkoła posiada monitoring wewnętrzny i zewnętrzny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. W czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia, w czasie przerw- nauczyciele dyżurujący na terenie Zespołu, natomiast podczas zajęć poza terenem Zespołu oraz w czasie wycieczek organizowanych przez Zespół- opiekunowie grupy uczniowskiej.
3. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez m.in.:
  - 1) organizację okresowych szkoleń bhp i udzielania pierwszej pomocy;
  - 2) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
  - 3) systematyczną kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
  - 4) dyżury nauczycieli w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem dyżurów;
  - 5) niepozostawianie uczniów w salach lekcyjnych bez opieki;

- 6) odpowiednią organizację imprez i wycieczek poza terenem szkoły, zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
  - 7) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
  - 8) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno- wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 9) Poprzez zapoznanie uczniów z:
    - a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
    - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
    - c) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
4. Pracownicy niepedagogiczni, zwłaszcza sprzątaczkę, rzemieślnicy, dozorca, pracownicy administracji, mają obowiązek reagować a następnie informować Dyrekcję szkoły o wszelkich przejawach niewłaściwego zachowania uczniów oraz wszelkich zauważonych nieprawidłowościach, które mogą zagrażać zdrowiu i życiu uczniów i pracowników Szkoły.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom zakazuje się:
- 1) opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych;
  - 2) posiadania środków i rzeczy niebezpiecznych mogących zagrażać zdrowiu i życiu uczniów i pracowników szkoły;
  - 3) posiadania i rozprowadzania używek, środków psychotropowych, narkotyków i innych substancji psychoaktywnych;
  - 4) opuszczania zajęć lekcyjnych bez wcześniejszego zwolnienia się u wychowawcy.
6. W szkole funkcjonują odrębne procedury bezpieczeństwa na okoliczność sytuacji kryzysowych w nich wskazanych.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### § 58

1. Uczniowi przysługują w szczególności prawa do:
  - 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;



- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
  - 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
  - 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań- także światopoglądowych i religijnych- jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 6) do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz do tajemnicy swojej korespondencji;
  - 7) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
  - 8) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
  - 9) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
  - 10) uczeń zdolny, po spełnieniu warunków określonych w odrębnych przepisach, ma prawo do indywidualnego toku lub programu nauki;
  - 11) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 12) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
  - 13) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa, terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
  - 14) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
  - 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
  - 16) ( uchylony)
  - 17) korzystania z form pomocy doraźnej, rzeczowej zgodnie z odrębnymi regulacjami;
  - 18) składania skarg na piśmie w przypadkach gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do Dyrektora szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;
  - 19) dostosowania warunków pisania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości na podstawie orzeczeń i opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej oraz wniosku rodziców;
  - 20) ochrony danych osobowych.
2. Szkoła przestrzega praw dziecka zawartych także w Konwencji o Ochronie Praw Dziecka, w szczególności:
- 1) prawo do życia i rozwoju, do tożsamości, obywatelstwa;

- 2) prawo swobody myśli, sumienia i wyznania, wyrażania poglądów, w tym w postępowaniu administracyjnym i sądowym;
- 3) prawo do ochrony życia prywatnego, rodzinnego, domowego, tajemnicy korespondencji;
- 4) prawo do wychowania w rodzinie i kontaktów z rodzicami w przypadku rozłączenia z nimi, prawo poznania rodziców, jeżeli to możliwe;
- 5) prawo do wolności od tortur, poniżającego traktowania, przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych;
- 6) prawo do swobodnego zrzeszania się, pokojowych zgromadzeń;
- 7) prawo do odpowiedniego do wieku i stopnia rozwoju traktowania w ramach postępowania karnego;
- 8) prawa społeczne, w tym prawo do odpowiedniego standardu życia, opieki w instytucjach i zakładach, ochrony socjalnej, ochrony zdrowia, rehabilitacji społecznej i zdrowotnej;
- 9) prawo do ochrony przed wyzyskiem ekonomicznym, podejmowaniem pracy w zbyt wczesnym wieku;
- 10) prawo do wypoczynku i czasu wolnego;
- 11) prawo dostępu do informacji i materiałów pochodzących z różnych źródeł;
- 12) prawa do nauki, w tym prawo do bezpłatnej i obowiązkowej nauki w zakresie szkoły podstawowej.

#### § 59

( uchylony)

#### §59a

1. Każdy kto powziął informację o naruszeniu praw ucznia ma prawo wnieść skargę do Dyrektora.
2. Skargi adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres wnoszącego.
3. Rozpatrywanie skargi lub wniosku następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
4. Skargi rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi: Dyrektor szkoły, pedagog szkolny, wychowawca, ewentualnie inni wyznaczeni przez

Dyrektora pracownicy szkoły.

5. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor.
6. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni roboczych.
7. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.
8. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje- Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni roboczych właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
9. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, zobowiązuje się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni.

## § 60

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień Statutu;
- 2) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 3) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne;
- 4) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych zgodnie z zasadami określonymi w WO;
- 5) brać czynny udział w życiu szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich, uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych;
- 6) godnie reprezentować szkołę;
- 7) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny zachowania;
- 8) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców;
- 9) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 10) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne;
- 11) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem, w czasie przerw;
- 12) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;

- 13) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, naprawić wyrządzone przez siebie szkody (tylko niematerialne);
- 14) założyć zeszyt usprawiedliwień do 10 września. Usprawiedliwienia nieobecności uczniów na luźnych kartkach papieru nie będą honorowane przez nauczycieli (zaświadczenia lekarskie należy wkleić do zeszytu). Usprawiedliwiać można też przez wpis w dzienniku elektronicznym.
2. W przypadku spóźnienia ucznia przekraczającego 15 minut nauczyciel zobowiązany jest odnotować w uwagach w dzienniku elektronicznym godzinę przyjścia na lekcję.
  3. Uczniowie, którzy ukończyli 18 lat mogą usprawiedliwiać swoje nieobecności sami zgodnie z zasadami regulaminu.
  4. Usprawiedliwienie winno zawierać: datę usprawiedliwionej nieobecności, wymiar (w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności na części zajęć), przyczynę, wyraźny podpis osoby wystawiającej usprawiedliwienie. Uczeń zobowiązany jest dostarczyć usprawiedliwienie w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły.
  5. Rodzic zobowiązany jest do poinformowania wychowawcę klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej 5 dni w ciągu trzech pierwszych dni nieobecności dziecka. W przypadku niepoinformowania szkoły przez rodzica osobiście lub poprzez wpis w dzienniku elektronicznym o nieobecności ucznia w szkole trwającej powyżej 5 dni w wymaganym terminie wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
  6. Zwolnienie z części zajęć lekcyjnych w danym dniu uczeń powinien dostarczyć tego samego dnia przed opuszczeniem szkoły wychowawcy, Dyrektorowi lub wicedyrektorom.
  7. Wychowawca w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
  8. Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych nieobecności bez wcześniejszej informacji od rodzica. Nieobecności na pojedynczych zajęciach lekcyjnych dopuszczalne są wyłącznie po wcześniejszym zwolnieniu ucznia przez rodzica/opiekuna prawnego.
  9. Każdy uczeń szkoły zobowiązany jest do ubierania się w sposób właściwy:
    - 1) Strój odświętny, obowiązujący podczas uroczystości szkolnych, konkursów, egzaminów i podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz:
      - a) dziewczęta- biała klasyczna bluzka z długim lub krótkim rękawem, czarna lub granatowa spódnica tuż przed kolano, czarne lub granatowe eleganckie spodnie,
      - b) chłopcy- biała klasyczna koszula z długim lub krótkim rękawem, czarne lub granatowe eleganckie spodnie lub garnitur.

- 2) Ubiór codzienny ucznia jest dowolny, przy zachowaniu następujących ustaleń:
- a) strój estetyczny, bez ekstrawaganckich dodatków, nieprovokujący swą formą, nie może eksponować nagich ramion, brzucha, głębokich dekoltoń, bielizny itp.,
  - b) na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie „zmienne” sportowe na płaskiej podeszwie, niezagrożające zdrowiu i bezpieczeństwu ucznia.
- 3) inne elementy stroju i wyglądu ucznia:
- a) noszone ubrania, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków ani emblematów prawnie zakazanych, o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję, a elementy dekoracyjne nie mogą mieć agresywnych akcentów,
  - b) dopuszcza się bardzo skromny makijaż, w doborze dodatków i biżuterii należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy i nauki,
  - c) fryzura- włosy powinny być przede wszystkim czyste i starannie uczesane, długie- powinny być ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji,
  - d) podczas zajęć wychowania fizycznego uczeń nie może mieć kolczyków, pierścionków i innych ozdób.
- 4) w klasach mundurowanych obowiązują dni mundurowe, wyznaczone przez Dyrektora odrębnie na każdy rok szkolny.
10. Jeżeli strój lub wygląd ucznia budzi zastrzeżenia, Dyrektor, nauczyciele i pracownicy obsługi szkoły mają prawo zwrócić mu uwagę, która powinna być skierowana do niego indywidualnie. W przypadku niestosowania się ucznia do zasad wychowawca ma obowiązek uwzględnienia takiej postawy i obniżenia uczniowi oceny zachowania zgodnie ze statutem szkoły.
11. W czasie zajęć dydaktycznych uczeń zobowiązany jest do wyłączenia swojego telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego. W przypadku stwierdzenia, że nie zastosował się do w/w przepisu nauczyciel uczący jest zobowiązany do odnotowania tego faktu w dzienniku lekcyjnym. Zapis ten powinien być uwzględniony przez wychowawcę przy wystawianiu oceny z zachowania. Jeśli uczeń notorycznie nie będzie stosował się do powyższego przepisu, zostaną zastosowane wobec niego kary przewidziane w Statucie Szkoły. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie przerwy oraz przed i po lekcjach. W sytuacjach wyjątkowych (np. zagrożenie zdrowia, inne przypadki losowe) nauczyciel może wyrazić zgodę na użycie telefonu.
12. Nie wolno rejestrować dźwięków, filmować i fotografować uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.

13. Obowiązuje zakaz wnoszenia na teren szkoły cennych rzeczy np. urządzeń elektronicznych czy biżuterii. W przypadku niedostosowania się do zakazu szkoła nie ponosi za nie finansowej odpowiedzialności.

## § 61

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) osiągnięcia w konkursach i imprezach sportowych;
- 4) 100%-ową frekwencję;
- 5) działalność na rzecz szkoły.

2. Rodzaje nagród:

- a) pochwała nauczyciela, wychowawcy,
- b) pochwała dyrektora wobec oddziału lub wobec wszystkich uczniów szkoły,
- c) dyplom, list pochwalny,
- d) nagroda rzeczowa, pieniężna.

3. Uczeń lub rodzic może zgłosić zastrzeżenie do przyznanej nagrody do Dyrektora w ciągu 7 dni od jej przyznania. Zastrzeżenie rozpatruje Dyrektor w ciągu 14 dni od dnia doręczenia zastrzeżenia.

## § 62

1. Uczeń może otrzymać karę w przypadku:

- 1) nieprzestrzegania obowiązków ucznia;
- 2) posiadania, używania i rozprowadzania na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, papierosów tytoniowych i e-papierosów;
- 3) zastraszania, wymuszania, stosowania przemocy fizycznej i psychicznej oraz kradzieży mienia na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
- 4) wykroczenia zagrażającego życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej.

2. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

3. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

4. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły w szczególności nierealizowanie obowiązku szkolnego, zachowanie niegodne ucznia, w tym przewinienia przeciw zdrowiu, bezpieczeństwu i godności innych członków społeczności szkolnej uczeń może być ukarany poprzez:
- 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy;
  - 2) upomnienie pisemne wychowawcy klasy;
  - 3) naganę wychowawcy klasy;
  - 4) pisemną naganę Dyrektora szkoły dołączoną do arkusza ocen, przechowywaną do końca danego roku szkolnego;
  - 5) skreślenie z listy uczniów ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym;
  - 6) pisemne upomnienie wychowawcy klasy, nagana wychowawcy i nagana Dyrektora skutkują powiadomieniem rodziców ucznia o jego niewłaściwym zachowaniu;
  - 7) uczeń mający nieodpowiednią lub naganną ocenę zachowania nie może kandydować do władz Samorządu Uczniowskiego i być jego członkiem;
  - 8) uczeń- członek Samorządu Uczniowskiego, który nagminnie łamie zapisy regulaminów wewnątrzszkolnych zostaje na wniosek wychowawcy lub Dyrektora automatycznie wykluczony z Samorządu Uczniowskiego i pozbawiony możliwości pełnienia innych funkcji w szkole;
  - 9) (uchylony)
  - 10) (uchylony)
5. Kary stosuje się według określonej kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji, między innymi za:
- 1) niszczenie mienia społecznego i wandalizm;
  - 2) brutalność lub wulgarność;
  - 3) szerzenie patologii społecznej;
  - 4) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów;
  - 5) kradzież mienia prywatnego lub publicznego;
  - 6) palenie papierosów, picie alkoholu i używanie narkotyków oraz innych środków odurzających;
  - 7) stwarzanie sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu innych;
  - 8) aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły;
6. Decyzję o wymierzeniu kar (pkt. 4,5) podejmuje Dyrektor szkoły po konsultacji z Radą Pedagogiczną.
- 1) gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,

Dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- a) pouczenia,
- b) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
- c) przeproszenia pokrzywdzonego,
- d) przywrócenia stanu poprzedniego,
- e) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

Jeżeli przedstawiciel ustawowy nieletniego lub nieletni nie wyrazi zgody na propozycję Dyrektora szkoły- Dyrektor będzie miał obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub o czynie karalnym.

7. W przypadku wyczerpania możliwości współpracy z uczniem i jego rodzicami Dyrektor może złożyć wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
8. W celu podniesienia frekwencji podejmuje się procedury w sprawie udzielenia nagany za nieusprawiedliwione opuszczanie lekcji:
  - 1) za 5 godz. nieusprawiedliwionych w miesiącu- upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) za 10 godz. nieusprawiedliwionych- pisemne upomnienie wychowawcy klasy wysłane do rodziców;
  - 3) po trzech pisemnych upomnieniach wychowawcy klasy uczeń otrzymuje pisemną nagane Dyrektora szkoły;
  - 4) za 20 godz. nieusprawiedliwionych w miesiącu- nagana wychowawcy zapisana w dzienniku lekcyjnym;
  - 5) po dwóch naganach wychowawcy zapisanych w dzienniku lekcyjnym, uczeń otrzymuje nagane pisemną Dyrektora szkoły;
  - 6) za 30 godz. nieusprawiedliwionych w miesiącu- nagana pisemna Dyrektora szkoły;
  - 7) za 2 nagany Dyrektora w ciągu roku szkolnego na wniosek wychowawcy i zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów.
9. Do 15 dnia każdego następnego miesiąca wychowawca sprawdza, ile godzin nieusprawiedliwionych ma uczeń i stosuje w/w zasady.
10. Wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów danej klasy przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej wychowawca klasy, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii grona pedagogicznego, pedagoga szkolnego oraz Samorządu Uczniowskiego. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w następujących przypadkach:
  - 1) świadomego nagannego działania na znaczną szkodę Szkoły;



- a) społeczności klasowej,
  - b) innego ucznia,
  - c) nauczyciela lub pracownika szkoły (np. niebezpieczne zachowania podczas przerw, dewastacja sprzętu, rozpowszechnianie informacji godzących w dobre imię, pobicie, posiadanie lub użycie środków zagrażających życiu lub zdrowiu itp.).
- 2) przekroczenia 50% nieobecności nieusprawiedliwionej w półroczu;
  - 3) fałszowania lub niszczenia dokumentów;
  - 4) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo pospolite;
  - 5) palenia tytoniu, picia alkoholu, posiadania i używania środków odurzających lub nakłaniania do tego innych;
  - 6) gdy Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej.
  - 7) uzyskania 50% ocen niedostatecznych w klasyfikacji rocznej.
- 11. (uchylony)
  - 12. (uchylony)
  - 13. (uchylony)

## § 62a

### **Tryb odwoławczy od kary**

- 1. Uczeń lub rodzic ma prawo do pisemnego odwołania się od kary do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o karze. Wniosek ten jest dla Dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 14-u dni od doręczenia odwołania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
- 2. W przypadku gdy karę nałożył Dyrektor uczeń lub jego rodzice mogą złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora. Ustęp 1 stosuje się odpowiednio.
- 3. Dyrektor może karę utrzymać w mocy, uchylić lub zmienić na niższą.
- 4. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie (6 miesięcy), może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
- 5. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie dłuższym niż 3 dni od jej nałożenia.
- 6. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne

środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

### § 63

Nauczyciel wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **RODZICE**

#### § 64

(uchylony)

#### § 64 a

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Rodzice mają prawo przedstawiania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli do wychowawcy klasy i Dyrektora szkoły za pośrednictwem Rady Rodziców.
3. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zasad i zamierzeń edukacyjnych, wychowawczych i profilaktycznych w szkole i danej klasie;
  - 2) wpływu na ustalanie założeń i tworzenie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
4. Rodzice zobowiązani są:
  - 1) wspierać proces nauczania i wychowania;

- 2) zasięgać informacji na temat dzieci, ich zachowania i postępów w nauce;
  - 3) uczestniczyć w zebraniach rodziców;
  - 4) troszczyć się o dobre imię szkoły;
  - 5) do systematycznego monitorowania z własnej inicjatywy postępów w nauce, zachowania i frekwencji swojego dziecka.
5. W celu realizacji praw rodziców określonych w ust. 3 szkoła organizuje:
- 1) zebrania ogólne rodziców;
  - 2) zebrania klasowe rodziców;
  - 3) rozmowy indywidualne z rodzicami.
6. W szkole są organizowane Dni Otwarte.
7. Każdy z rodziców ma obowiązek reagować na przejawy niewłaściwego zachowania uczniów w szkole.
8. Każdy z rodziców ma obowiązek reagować na niewłaściwe zachowanie nauczycieli, a szczególnie na przejawy naruszania godności ucznia i informować o tym Dyrektora szkoły lub wychowawcę.
9. Spotkania indywidualne z nauczycielami odbywają się po wcześniejszym umówieniu terminu spotkania w godzinach pracy nauczyciela na terenie szkoły oraz w sposób niezakłócający wykonywania przez niego innych obowiązków służbowych.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 65

1. Zespół posiada pieczęć urzędową okrągłą z godłem państwa w środku i napisem w otoku; Zespół Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Mińsku Mazowieckim, wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.

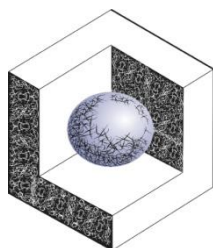
/pieczęć/

1. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu i nazwę szkoły.

## § 66

1. Zespół posiada własny sztandar z podobizną patrona, pieśń i ceremoniał szkolny oraz logo szkoły.

Logo jest używane na drukach firmowych, stronie internetowej i podczas uroczystości szkolnych.



### LOGO SZKOŁY

2. Ceremoniał szkolny z udziałem pocztu sztandarowego:

- 1) Sztandar przechowywany jest na terenie szkoły w zamkniętej gablocie wraz z insygniami pocztu sztandarowego.
- 2) Opiekunem pocztu sztandarowego może być każdy nauczyciel Zespołu Szkół im. M. Skłodowskiej-Curie w Mińsku Mazowieckim.
- 3) Poczec sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną, wraz z opiekunem i Dyrektorem szkoły bierze udział w uroczystościach lokalnych.
- 4) Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
  - a) Chorąży (sztandarowy)- uczeń,
  - b) Asysta- dwie uczennice.
- 5) Obsada pocztu sztandarowego występuje w stroju galowym lub mundurze zgodnie z umundurowaniem szkolnym.
- 6) W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar ozdobiony jest kirem.
- 7) Insygnia pocztu sztandarowego:
  - a) biało- czerwona szarfa, spięta na lewym biodrze, założona przez prawe ramię, zwrócona kolorem białym w stronę kołnierza,
  - b) białe rękawiczki na dłoniach.
- 8) Sztandar uświetnia takie uroczystości jak:
  - a) rozpoczęcie roku szkolnego,

- b) ślubowanie klas pierwszych,
  - c) Święto Patrona Szkoły,
  - d) uroczystości rocznicowe i państwowe,
  - e) zakończenie roku szkolnego,
  - f) inne uroczystości wymagające obecności pocztu.
- 9) Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości po zakończeniu części oficjalnej, przed częścią artystyczną.

#### § 67

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 68

Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### § 69

Zmiany w Statucie wprowadza rada pedagogiczna w drodze uchwały.

#### § 70

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022r. a zmiany w Statucie wprowadziła swą uchwałą Rada Pedagogiczna 30 sierpnia 2022r. przyjmując po zmianach ujednolicony tekst Statutu.