



**Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Łęczycy**

ul. Ozorkowskie Przedmieście 2, 99-100 Łęczycza, tel./fax 24 721 23 41, e-mail: zsp1@oswiata.org.pl

# **Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Łęczycy**

**Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 im. Kardynała  
Stefana Wyszyńskiego w Łęczycy**

## Spis treści

I.	Rozdział I .....	4
	Postanowienia ogólne .....	4
II.	Rozdział II .....	5
	Informacje o szkole .....	5
III.	Rozdział III .....	6
	Cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz sposób ich wykonywania, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	6
IV.	Rozdział IV .....	10
	Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi .....	10
V.	Rozdział V .....	19
	Organizacja pracy szkoły .....	19
VI.	Rozdział VA.....	22
	Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość .....	22
VII.	Rozdział VB.....	27
	Dokumentacja przebiegu nauczania .....	27
VIII.	Rozdział VI.....	29
	Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły .....	29
IX.	Rozdział VII .....	39
	Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów.....	39
X.	Rozdział VIII .....	66
	Kształcenie zawodowe .....	66

<b>XI.</b>	<b>Rozdział IX</b> .....	<b>69</b>
	Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....	69
<b>XII.</b>	<b>Rozdział IXA</b> .....	<b>72</b>
	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	72
<b>XIII.</b>	<b>Rozdział X</b> .....	<b>77</b>
	Uczniowie szkoły .....	77
<b>XIV.</b>	<b>Rozdział XI</b> .....	<b>90</b>
	Biblioteka i stołówka szkolna .....	90
<b>XV.</b>	<b>Rozdział XII</b> .....	<b>93</b>
	Warunki stosowania ceremoniału szkolnego .....	93
<b>XVI.</b>	<b>Rozdział XIII</b> .....	<b>95</b>
	Współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży .....	95
<b>XVII.</b>	<b>Rozdział XIV</b> .....	<b>96</b>
	Współpraca z rodzicami .....	96
<b>XVIII.</b>	<b>Rozdział XV</b> .....	<b>98</b>
	Działalność innowacyjna szkoły .....	98
<b>XIX.</b>	<b>Rozdział XVI</b> .....	<b>99</b>
	Postanowienia końcowe .....	99

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### § 1.

Ilekcroć w Statucie jest mowa o:

1. szkole — należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia Nr 1 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Łęczycy, wchodzącą w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Łęczycy;
2. zespole szkół — należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Łęczycy;
3. uczniach — należy przez to rozumieć uczniów pobierających naukę w Branżowej Szkole I Stopnia Nr 1 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Łęczycy;
4. rodzicach ucznia — należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów ucznia;
5. nauczycielach — należy rozumieć przez to wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Łęczycy;
6. WZO — należy przez to rozumieć Wewnętrzne Zasady Oceniania.

## Rozdział II

### Informacje o szkole

#### § 2.

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Łęczycy Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Łęczycy.
2. Szkoła ma siedzibę w Łęczycy, ul. Ozorkowskie Przedmieście 2.
3. Szkoła jest szkołą publiczną ponadpodstawową.
4. Szkoła nosi imię Kardynała Stefana Wyszyńskiego.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Łęczycki z siedzibą w Łęczycy, Pl. Tadeusza Kościuszki 1.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.

## Rozdział III

Cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz sposób ich wykonywania, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

### § 3.

1. Szkoła wspiera wychowawczą rolę rodziny.
2. Szkoła wspiera młodzież w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej. Wsparcie jest wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki młodzieży.
3. Nauczyciele szkoły dostosowują treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także stwarzają możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.
4. Opieka nad uczniami niepełnosprawnymi jest realizowana poprzez zindywidualizowanie procesu kształcenia, form i programów nauczania, a także poprzez zajęcia rewalidacyjne.
5. Opieka nad uczniami szczególnie uzdolnionymi jest realizowana przez stosowanie indywidualnych programów nauczania oraz rozwijanie uzdolnień uczniów poprzez udział w różnorodnych zajęciach dodatkowych.
6. Szkoła:
  - 1) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, poprzez możliwość udziału młodzieży w działaniach z zakresu wolontariatu, które sprzyjają aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 2) przygotowuje młodzież do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
  - 3) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
  - 4) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;

- 5) sprawuje opiekę nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 6) dostosowuje kierunki kształcenia do wymogów rynku;
- 7) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 8) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 9) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
- 10) przygotowuje uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 11) wyposaża 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,
- 12) kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;
- 13) kształtuje u uczniów postawy obywatelskie, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 14) wspiera potencjał rozwojowy ucznia i stwarza warunki do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
- 15) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów poprzez obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
- 16) określa mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

- 17) rozpoznaje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie uczniów w życiu szkoły;
- 18) podejmuje działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawnego ich funkcjonowania;
- 19) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, zdiagnozowania barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

#### § 4.

##### **[Opieka nad uczniami niepełnosprawnymi]**

Szkoła otacza szczególną opieką uczniów niepełnosprawnych oraz z zaburzeniami rozwojowymi, a także zagrożonych niedostosowaniem społecznym poprzez:

- 1) indywidualne nauczanie i zespoły wyrównawcze;
- 2) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
- 3) udzielanie indywidualnej pomocy przez nauczycieli uczących i wychowawców poprzez zastosowanie m.in. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 4) dostosowanie poziomu wymagań do zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) udzielanie pomocy materialnej z funduszy Rady Rodziców za zgodą jej prezydium.

#### § 5.

##### **[Zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia]**

1. Uczniom zapewnia się bezpieczeństwo poprzez:

- 1) przeciwdziałanie wszelkiego rodzaju patologiom i przejawom naruszania norm prawnych;
- 2) opracowywanie i wdrażanie szkolnych programów przeciwdziałania uzależnieniom i przeciwdziałania przemocy;



- 3) współpracę z policją, strażą miejską, prokuraturą, kuratorem sądowym;
- 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi pracownikami specjalistycznymi;
- 5) monitoring wizyjny;
- 6) odpowiednie wyposażenie pracowni;
- 7) szkolenia z zakresu bhp;
- 8) nauczycielskie dyżury międzylekcyjne;
- 9) organizowanie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki we współpracy z organem prowadzącym szkołę.

2. W celu zapewnienia uczniom ochrony zdrowia funkcjonuje w szkole gabinet pielęgniarstwa.

3. Promocja i ochrona zdrowia realizowana jest poprzez:

- 1) współpracę z instytucjami działającymi na rzecz zdrowia;
- 2) realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) organizację i udział w akcjach promujących zdrowie.

## Rozdział IV

Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

### § 6.

Organami szkoły są:

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

### § 7.

1. Dyrektor Zespołu w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, we współpracy z wicedyrektorem i kierownikiem kształcenia praktycznego;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 8) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 10) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
- 11) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 11a) zawiadamia rodziców lub opiekuna nieletniego ucznia, może zawiadomić sąd rodzinny, Policję lub inny właściwy organ w przypadku stwierdzenia istnienia okoliczności świadczących o demoralizacji nieletniego, w szczególności takich jak:
  - a) dopuszczenie się czynu zabronionego,
  - b) naruszanie zasad współżycia społecznego,
  - c) uchylanie się od obowiązku nauki,
  - d) używanie alkoholu,
  - e) środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych,
  - f) uprawianie nierzędu;
- 12) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
- 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Szkoły lub Radę Rodziców, przygotowuje propozycje, wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;

- 15) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 16) odpowiedzialny jest za organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Dyrektor zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
  3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  4. Dyrektor zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
  5. Ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
  6. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor lub kierownik kształcenia praktycznego.
  7. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

#### § 7a.

1. Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela.
2. Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor bierze pod uwagę:
  - 1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu szkoły;
  - 3) kulturę i poprawność języka;

- 4) pobudzanie inicjatywy uczniów;
- 5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
- 6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
- 7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji).

3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:

- 1) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
- 2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań;
- 3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji szkolnej;
- 4) rozmowa z ocenianym nauczycielem;
- 5) wyniki badań prowadzonych wśród uczniów, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy szkoły a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela;
- 6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela;
- 7) arkusze samooceny.

## § 8.

1. Rada Pedagogiczna zespołu jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
4. 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. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej zespołu należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada Pedagogiczna zespołu opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego zespołu;
  - 3) wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Rada Pedagogiczna Zespołu przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna Zespołu może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Rada Pedagogiczna Zespołu ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący, protokolant oraz wszyscy nauczyciele.
11. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, w szczególności tych, które mogą

naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### § 8a

1. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały dotyczącej klasyfikowania i promowania, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
2. W przypadku, gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
3. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

#### § 9.

1. W szkole działa Rada Rodziców Zespołu stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców podejmuje działania wspierające szkołę w jej statutowej działalności.
3. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. 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;
  - 4) przedstawianie swojej opinii na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

#### § 10.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie zespołu.
3. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo 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;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu może wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.



## § 11.

### [Zasady współdziałania organów szkoły]

1. Organy szkoły działają samodzielnie i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i statutem szkoły.
2. Uchwały organów szkoły podjęte w ramach ich kompetencji stanowiącej podaje się do ogólnej wiadomości w szkołach.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów oraz rozstrzygania sporów.
4. Spory między Dyrektorem Szkoły a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna; rozstrzygnięcie sporu przez Radę Pedagogiczną jest ostateczne.
5. Spory między Samorządem Uczniowskim a Radą Pedagogiczną rozstrzyga komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną;
  - 3) opiekunowie Samorządu Uczniowskiego (maksymalnie dwóch);
  - 4) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) dwóch przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) dwóch przedstawicieli Rady Rodziców.
6. Rozstrzygnięcie sporu przez komisję jest ostateczne.
7. Spory między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący szkołę.
8. Spory pomiędzy Radą Rodziców a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
9. Rozstrzygnięcie sporu przez Radę Pedagogiczną jest ostateczne.
10. Spory między Dyrektorem Szkoły a Radą Rodziców rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
11. Rozstrzygnięcie sporu przez Radę Pedagogiczną jest ostateczne.

12. Spory między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną;
- 3) dwóch rodziców wybranych przez Prezydium Rady Rodziców.

13. Rozstrzygnięcie sporu przez komisję jest ostateczne.

## Rozdział V

### Organizacja pracy szkoły

#### § 12.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora zespołu z uwzględnieniem ramowego planu nauczania.

1a. Arkusz organizacyjny zawiera:

- 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;
- 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
- 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 7) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 8) dla poszczególnych oddziałów:
  - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
  - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej,
  - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

- e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
  - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 9) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 10) (uchylony);
- 11) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział szkolny.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy międzylekcyjne od 5 do 20 minut.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
- 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
  - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

### § 13.

1. Zajęcia praktyczne realizowane są w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, u pracodawców w formie kształcenia dualnego, w warsztatach szkolnych oraz poprzez zawarcie z młodocianym umowy o pracę z pracodawcą.

2. W klasie wielozawodowej praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z młodocianym umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
3. Uczniowie podczas zajęć praktycznych w warsztatach podporządkowani są zasadom wewnętrznej dyscypliny pracy.
4. Każdy oddział odbywający zajęcia praktyczne w warsztatach ma wyznaczonego nauczyciela – opiekuna oddziału, który współpracuje z wychowawcą oddziału szkolnego.
5. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie zapoznają się z regulaminem warsztatów oraz przepisami określającymi prawa i obowiązki ucznia w czasie zajęć praktycznych, a w szczególności przepisami bhp.

## Rozdział VA

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

#### § 13a.

1. Za organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa; zajęcia organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zgodnie z przepisami prawa, Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz Organ Prowadzący szkołę.
5. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów.
6. Szkoła zapewnia uczniom i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwy przebieg procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Kształcenie na odległość może odbywać się w grupach: w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.

8. Zdalne zajęcia edukacyjne trwają 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
9. Zdalne nauczanie ma charakter synchroniczny. Zajęcia prowadzone są online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami.

#### § 13b.

1. Kształcenie na odległość realizowane jest przy wykorzystaniu technologii informacyjno-komunikacyjnych i materiałów, takich jak:
  - 1) dziennik elektroniczny;
  - 2) lekcje online przy zastosowaniu Microsoft Teams;
  - 3) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe;
  - 4) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>;
  - 5) materiały i platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 6) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
  - 7) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń.
2. Sposoby przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć zdalnych są następujące:
  - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 2) za pośrednictwem Microsoft Teams;
  - 3) drogą mailową (adres służbowy);
  - 4) tradycyjnie – materiały przygotowane i pozostawione do odbioru w budynku szkoły;
  - 5) jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w zaplanowanym czasie, przez wskazane platformy, należy uczniom z grupy „zdalnej” wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.

### § 13c.

#### 1. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach:

- 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- 2) uczniom zakazuje się udostępniać dane dostępowe innym osobom,
- 3) uczeń zobowiązany jest logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
- 4) uczniom zakazuje się utrwalania wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
- 5) uczniowie mają obowiązek korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

#### 2. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach:

- 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- 2) nauczycielom zakazuje się udostępniać dane dostępowe innym osobom,
- 3) nauczyciele zobowiązani są korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł zgodnie z Ustawą o prawie autorskim;
- 4) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

### § 13d.

Zasady uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniające konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

- 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy;
- 2) potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;



- 3) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączonym mikrofonem i kamerą;
- 4) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak jakiejkolwiek odpowiedzi) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
- 5) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem i zaistniały fakt odnotować w uwagach w dzienniku elektronicznym, a uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
- 6) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia; brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;
- 7) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek niezwłocznego uzupełnienia materiału;
- 8) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek, prac klasowych, sprawdzianów;
- 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesyłania;
- 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń lub rodzic ma obowiązek o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
  - a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma obowiązek umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
  - b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma obowiązek umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;

11) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e-dzienniku (informacje, poczta, terminarz) co najmniej raz dziennie;

12) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci.

#### § 13e.

Za organizację zajęć praktycznych realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiedzialny jest Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

## Rozdział VB

### Dokumentacja przebiegu nauczania

#### § 13f.

1. Szkoła prowadzi następującą dokumentację przebiegu nauczania:
  - 1) księgę uczniów;
  - 2) dziennik lekcyjny dla każdego oddziału, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym;
  - 3) dzienniki zajęć specjalistycznych i pozalekcyjnych;
  - 4) arkusz ocen dla każdego ucznia;
  - 5) księgi arkuszy ocen.
2. Dzienniki prowadzone są w następujący sposób:
  - 1) dziennik lekcyjny w wersji elektronicznej lub papierowej;
  - 2) dziennik pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa w wersji papierowej lub elektronicznej;
  - 3) dziennik zajęć pozalekcyjnych w wersji elektronicznej lub papierowej;
  - 4) dziennik zajęć nauczania indywidualnego w wersji elektronicznej lub papierowej;
  - 5) dziennik zajęć doradztwa zawodowego w wersji papierowej lub elektronicznej;
  - 6) dziennik biblioteki szkolnej w wersji papierowej lub elektronicznej;
  - 7) dzienniki zajęć specjalistów w wersji papierowej lub elektronicznej.
3. Szkoła zapewnia:
  - 1) zachowanie selektywności dostępu do danych zawartych w dziennikach;
  - 2) zabezpieczenie danych przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) zabezpieczenie dzienników przed zniszczeniem, uszkodzeniem bądź utratą;
  - 4) umożliwienie bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego rodzicom uczniów w zakresie dotyczącym ich dzieci.

4. W terminie 30 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych w taki sposób, by umożliwić odczyt danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników, a dzienniki w wersji papierowej przekazuje się do archiwum szkoły.

## Rozdział VI

### Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

#### § 14.

##### 1. Zadania nauczycieli:

- 1) nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem zgodnie z zadaniami, jakie określają: ustawa Karta Nauczyciela, ustawa Prawo Oświatowe, ustawa o Systemie Oświaty oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej;
- 2) nauczyciel odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, realizację programu kształcenia zgodnie z podstawami programowymi kształcenia ogólnego, ogólnozawodowego i zawodowego w poszczególnych zawodach;
- 3) nauczyciel zobowiązany jest realizować zadania programu wychowawczo-profilaktycznego zespołu;
- 4) nauczyciel zobowiązany jest do wspierania rozwoju, zdolności i zainteresowań uczniów organizując: konkursy szkolne, międzyszkolne i olimpiady;
- 5) nauczyciel obowiązany jest do współpracy z biblioteką szkolną, do korzystania z jej księgozbioru;
- 6) nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
  - a) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności,
  - b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględnienia poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień,
  - c) efektywnego współdziałania w zespole, budowaniu więzi międzyludzkich, podejmowaniu indywidualnych i grupowych decyzji,
  - d) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,

- e) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł; efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
  - f) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
  - g) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
  - h) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych,
- 7) każdy nauczyciel jest dla ucznia rzecznikiem, powiernikiem i doradcą;
- 8) nauczyciel bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów, zgodnie z przyjętymi wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 9) nauczyciel informuje rodziców uczniów, wychowawcę klasy i dyrektora szkoły, a także radę pedagogiczną o osiągnięciach edukacyjnych swoich uczniów;
- 10) nauczyciel prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną związaną z przydzielonymi mu obowiązkami;
- 11) nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
- 12) nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć programowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 13) nauczyciel posiada wykazy tematów na cykl nauczania opracowywane w oparciu o obowiązujące podstawy programowe.
2. Nauczyciele zobowiązani są do:
- 1) rytmicznego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i ich oceniania zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania;
  - 2) przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych oraz egzaminów poprawkowych w oparciu o ustalone przez Dyrektora Szkoły harmonogramy egzaminów;
  - 3) udziału w pracach komisji powoływanych w związku z przeprowadzaniem egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;

- 4) prowadzenia dokumentacji pedagogicznej;
  - 5) wzbogacania swojego warsztatu pracy w pomoce naukowe i dydaktyczne;
  - 6) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły.
3. Nauczyciel pomaga uczniowi w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych i prowadzi rozpoznanie jego możliwości i potrzeb.
  4. Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych, w szczególności:
    - 7) odpowiada za zdrowie i życie powierzonej jego opiece młodzieży na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych, podczas wycieczek, biwaków, rajdów;
    - 1) zobowiązany jest do pełnienia dyżurów międzylekcyjnych oraz przed lekcjami i po lekcjach, czuwa nad utrzymaniem ładu, porządku oraz zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom.
  5. Dla zachowania bezpieczeństwa w szkole nauczyciel zobowiązany jest do egzekwowania od uczniów noszenia identyfikatora.
  6. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne pozwalające określić formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  7. Nauczyciel buduje klimat klasy, zarządza klasą.
  8. Nauczyciel ma obowiązek dbania o pomoce dydaktyczne oraz szkolny sprzęt, nauczyciel odpowiada za powierzone jego opiece mienie.
  9. Nauczyciel jest zobowiązany do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

## § 15.

### [Obowiązki wychowawcy]

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów i sporów w klasie oraz pomiędzy innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) poznaje sytuację rodzinną każdego ucznia i otacza go indywidualną opieką;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijającego jednostkę i integrujące zespół klasowy;
  - 3) ustala treść i formy zajęć w ramach zajęć z wychowawcą;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie w zakresie oddziaływań wychowawczych oraz indywidualnego nauczania;
  - 5) koordynuje i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom w klasie;
  - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
    - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
    - c) włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły.
  - 7) współpracuje ze specjalistami świadczącymi fachową pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności w nauce, a także problemów zdrowotnych oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca ponadto:



- 1) prowadzi dokumentację klasy: dziennik, arkusze ocen, dokumentację wychowawczą;
- 2) rozlicza uczniów z frekwencji;
- 3) opiniuje wnioski o stypendia i zapomogi;
- 4) występuje z wnioskami do Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Szkoły o nagrodę dla uczniów wyróżniających się w szkole nauką, postawą, pracą społeczną, osiągnięciami w sporcie oraz dla laureatów konkursów;
- 5) udziela kar porządkowych (upomnienie, nagana);
- 6) wnioskuje do Dyrektora Szkoły o udzielenie kolejnej, wyższej kary;
- 7) odpowiada za przygotowanie i przebieg zaplanowanej wycieczki oraz każdej innej imprezy klasowej.

#### § 15a.

#### **[Zadania i obowiązki pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa]**

1. W szkole zatrudnia się pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa.
2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia 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;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 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 i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego, oprócz zadań wymienionych w ust. 2, należy:
- 1) opracowanie, we współpracy z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami, programu wychowawczo-profilaktycznego na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych;
  - 2) udzielanie porad i konsultacji nauczycielom, uczniom i rodzicom;
  - 3) informowanie Dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) opracowanie szkolnego planu pracy pedagoga i psychologa, zatwierdzanego corocznie przez Dyrektora;
  - 5) prowadzenie dokumentacji swojej działalności zgodnie z przepisami;
  - 6) składanie sprawozdań z pracy co pół roku.

4. Godzina pracy pedagoga i psychologa trwa 60 minut.
5. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu Dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb z innymi podmiotami;
  - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

## § 16.

### **[Zadania nauczyciela bibliotekarza]**

1. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który jest zobowiązany:
  - 1) udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelni oraz do pracowni i klas;
  - 2) prowadzić działalność informacyjną: wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów, biblioteki i czytelnictwa;
  - 3) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb i zainteresowań czytelników;
  - 4) prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek;
  - 5) prowadzić zajęcia z przysposobienia czytelniczego, informacyjnego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie;
  - 6) współorganizować pracę zespołu uczniów współpracującego z biblioteką;
  - 7) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia;
  - 8) rozbudzać i rozwijać indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabiać i pogłębiać u uczniów nawyk czytania i uczenia się.
2. W ramach prac organizacyjno-technicznych, nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:
  - 1) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki;

- 2) gromadzić zbiory zgodnie z potrzebami szkoły oraz przeprowadzać ich selekcję;
- 3) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
- 4) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną, miesięczną, półroczną i roczną;
- 5) sporządzać plan pracy biblioteki, plan zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy oraz oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- 6) doskonalić warsztat swojej pracy.

## § 17.

### **[Inni pracownicy szkoły]**

1. W szkole są zatrudnieni następujący pracownicy niepedagogiczni:
  - 1) kierownik gospodarczy;
  - 2) sekretarz szkoły;
  - 3) pracownicy obsługi.
2. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) zabezpieczenie właściwego stanu higienicznego, sanitarnego oraz przeciwpożarowego szkoły i terenu należącego do szkoły;
  - 2) dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;
  - 3) gospodarowanie majątkiem trwałym szkoły;
  - 4) prowadzenie niektórych spraw kadrowych pracowników administracji i obsługi;
  - 5) planowanie i dokonywanie zakupów;
  - 6) wykonywanie sprawozdań i zestawień;
  - 7) prowadzenie przetargów, inwentaryzacji i sporządzanie umów;
  - 8) współdziałanie z dyrekcją szkoły i nauczycielami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa ucznia i pracowników;

- 9) wykonywanie prac w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp.
3. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:
    - 1) Prowadzenie i nadzorowanie spraw kadrowych pracowników szkoły;
    - 2) przestrzeganie procedur z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych;
    - 3) udzielanie informacji w zakresie działalności szkoły;
    - 4) prowadzenie spraw osobowych uczniów;
    - 5) prowadzenie archiwizacji dokumentów szkolnych;
    - 6) sporządzanie sprawozdań;
    - 7) przyjmowanie, ekspediowanie i redagowanie pism, podań, dokumentów i innej korespondencji;
    - 8) wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
    - 9) obsługiwanie programów komputerowych dotyczących pracy szkoły;
    - 10) łączenie rozmów telefonicznych, w tym również tych związanych z bezpieczeństwem uczniów na terenie szkoły.
  4. Pracownicy obsługi są w szczególności odpowiedzialni za zabezpieczenie właściwego stanu higienicznego, sanitarnego oraz przeciwpożarowego szkoły i terenu należącego do szkoły oraz zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w szkole.

## Rozdział VII

### Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów

#### § 18.

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

#### § 19.

1. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:
  - 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) przekazanie uczniowi informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy, ustalenie kierunków dalszej pracy.

§ 20.

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów w oddziale na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) terminach wystawiania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;



- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
    - 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;
    - 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego — na podstawie tej opinii;
    - 5) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt.1–4, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
  3. Uczniowie potwierdzają pisemnie, że zostali poinformowani o wyżej wymienionych warunkach, wymaganiach i trybach.
  4. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego przedstawiają uczniom wyciąg z WZO zawierający warunki oceniania oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej. Uczniowie fakt zapoznania potwierdzają własnoręcznym podpisem.
  5. Wychowawcy na pierwszym zebraniu przedstawiają rodzicom wyciąg z WZO zawierający warunki oceniania oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, a także informują o terminach kolejnych spotkań. Rodzice zostają także poinformowani, że najpóźniej na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń musi mieć zaproponowaną śródroczną (roczną) klasyfikacyjną ocenę ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczną (roczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania. Rodzice fakt zapoznania potwierdzają własnoręcznym podpisem.

6. Propozycje ocen wychowawcy przedstawiają rodzicom na zebraniu odbywającym się najpóźniej na 2 tygodnie przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.
7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Uczniowie potwierdzają pisemnie, że zostali zapoznani z wyżej wymienionymi warunkami, kryteriami i trybem.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) na pierwszym spotkaniu z wychowawcami oddziałów potwierdzają pisemnie, że zostali zapoznani z wyżej wymienionymi warunkami, kryteriami i trybem.

#### § 21.

1. W szkole przeprowadza się raz w roku klasyfikację śródroczną oraz roczną.
2. Klasyfikację przeprowadza się w następujących terminach:
  - 1) śródroczną nie później niż w ostatnim tygodniu przed urzędowym terminem ferii zimowych;
  - 2) roczną (za wyjątkiem klas programowo najwyższych) nie później niż w ostatnim tygodniu przed urzędowym terminem zakończenia roku szkolnego;
  - 3) końcową (dla klas programowo najwyższych) w ostatnim tygodniu przed urzędowym terminem zakończenia zajęć szkolnych.
3. Dokładne daty klasyfikacji, o których mowa w ust. 2. pkt. 1–3 określa kalendarz ustalony na początku roku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
4. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej i rocznej ocenie wychowawca informuje ucznia i jego rodziców co najmniej na dwa tygodnie przed terminem śródrocznego i rocznego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
5. Informację należy przekazać rodzicom na zebraniu klasowym.
6. Na sporządzonej liście rodzice potwierdzają podpisem, iż zostali poinformowani o zaproponowanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej ocenie zachowania.

7. Informację można także wysłać pocztą.
8. Rodzice uzyskują informację o osiągnięciach i niepowodzeniach ucznia w trakcie zebrań oraz w czasie indywidualnych konsultacji z wychowawcą i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych w zależności od potrzeb.
9. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych ustalają nauczyciele Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łęczycy lub pracodawcy.
11. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu ustalonego w wyniku odwołania od trybu ustalenia tej oceny.
12. Inna niż niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku sprawdzianu ustalonego na skutek odwołania od trybu ustalenia tej oceny.
13. Wewnątrzszkolne zasady oceniania stanowią, że oceniany jest przyrost wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów, a ocenie podlegają odpowiedzi ustne, prace klasowe, kartkówki, sprawdziany, zadania domowe, aktywność ucznia na lekcji oraz wszelkie inne formy pracy ucznia uwzględniające treść i specyfikę przedmiotu.
14. Uczeń ma prawo znać, co najmniej, z tygodniowym wyprzedzeniem termin i zakres prac klasowych (sprawdzianów), a w ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa (sprawdzian).
15. Powyższe ustalenia nie dotyczą kartkówek sprawdzających wiedzę z co najwyżej trzech tematów; w szczególnie uzasadnionych przypadkach przedstawiciele samorządów klasowych mogą zgłaszać nauczycielom prośbę o przełożenie terminu pracy klasowej lub sprawdzianu wiadomości.
16. Drugi termin pracy klasowej lub sprawdzianu jest wskazany przez nauczyciela i nie obowiązują wówczas ustalenia wcześniejsze; termin pracy klasowej lub sprawdzianu można przekładać tylko raz.
17. Prace klasowe powinny być omawiane przez nauczyciela na zajęciach edukacyjnych i udostępnione do wglądu uczniom.

18. Z jednej pracy pisemnej uczeń otrzymuje tylko jedną ocenę.
19. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
20. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, udzielając informacji zwrotnej.
21. Uzasadnienie oceny musi zawierać: informację na temat tego, co uczeń zrobił dobrze, wskazanie, co w swej pracy uczeń powinien poprawić, podpowiedź, w jaki sposób uczeń ma poprawić swoją pracę, wskazówki dla ucznia na przyszłość.
22. Uzasadnienie oceny może mieć formę informacji ustnej, pisemnej recenzji lub oceny opisowej.
23. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie, podczas zebrań oraz indywidualnych spotkań z rodzicami w siedzibie szkoły. Prace udostępnia się w sali lekcyjnej w obecności nauczyciela, który dysponuje czasem na tego typu działania, np. przed lekcjami, po lekcjach, w czasie przerw międzylekcyjnych (o ile nauczyciel nie pełni dyżuru) oraz w czasie spotkań z rodzicami.
24. Na życzenie rodzica nauczyciel jest obowiązany uzasadnić każdą ustaloną ocenę (ustnie lub pisemnie), tym samym dostarczyć dokładnych informacji o postępach i trudnościach.
25. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).
26. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
27. Ocenianie ucznia powinno odbywać się systematycznie w ciągu roku szkolnego.
28. Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia:
  - 1) prace klasowe (sprawdziany) przeprowadzane po zakończeniu działu;
  - 2) kartkówki obejmujące materiał z ostatnich lekcji;
  - 3) testy;
  - 4) odpowiedź ustna ucznia;
  - 5) prace domowe;

- 6) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach;
- 7) aktywność na lekcji;
- 8) prezentacje i projekty;
- 9) prowadzenie dokumentacji (zeszytu);
- 10) ćwiczenia praktyczne;
- 11) próbne egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.

29. Ocenę klasyfikacyjną ustala się w oparciu o następującą liczbę ocen bieżących z uwzględnieniem ilości godzin edukacyjnych określonych w planie nauczania:

- 1) co najmniej 3 oceny przy 0,5; 1–2 godzinach tygodniowo;
- 2) co najmniej 4 oceny przy 3–4 godzinach tygodniowo;
- 3) co najmniej 5 ocen przy 5 i więcej godzinach tygodniowo.

30. Jeżeli uczeń był nieobecny na pracy klasowej, sprawdzianie lub teście, bez względu na przyczynę, to ma obowiązek napisać daną formę sprawdzianu w terminie ustalonym przez nauczyciela.

31. Uczeń ma prawo poprawić oceny niedostateczne w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.

32. Przy poprawie kryteria pozostają takie same.

## § 22.

1. Kryteria oceniania prac pisemnych na przedmiotach ogólnokształcących:

- 1) ocena niedostateczna — poniżej 30% punktów możliwych do uzyskania;
- 2) ocena dopuszczająca — 30%–49% punktów możliwych do uzyskania;
- 3) ocena dostateczna — 50%–69% punktów możliwych do uzyskania;
- 4) ocena dobra — 70%–89% punktów możliwych do uzyskania;
- 5) ocena bardzo dobra — 90%–95% punktów możliwych do uzyskania;
- 6) ocena celująca — 96%–100% punktów możliwych do uzyskania.

2. Kryteria oceniania prac pisemnych na przedmiotach zawodowych:

- 1) ocena niedostateczna — poniżej 50% punktów możliwych do uzyskania;
  - 2) ocena dopuszczająca — 50%–64% punktów możliwych do uzyskania;
  - 3) ocena dostateczna — 65%–79% punktów możliwych do uzyskania;
  - 4) ocena dobra — 80%–89% punktów możliwych do uzyskania;
  - 7) ocena bardzo dobra — 90%–95% punktów możliwych do uzyskania;
  - 5) ocena celująca — 96%–100% punktów możliwych do uzyskania.
3. Kryteria oceniania prac pisemnych na przedmiotach zawodowych w przypadku prac mających charakter zadań egzaminacyjnych części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie:
- 1) ocena niedostateczna — poniżej 75% punktów możliwych do uzyskania;
  - 2) ocena dopuszczająca — 75%–80% punktów możliwych do uzyskania;
  - 3) ocena dostateczna — 81%–85% punktów możliwych do uzyskania;
  - 4) ocena dobra — 86%–90% punktów możliwych do uzyskania;
  - 5) ocena bardzo dobra — 91%–95% punktów możliwych do uzyskania;
  - 6) ocena celująca — 96%–100% punktów możliwych do uzyskania.
4. Nauczyciel oddaje sprawdzone prace pisemne w terminie dwóch tygodni od daty przeprowadzenia sprawdzianu.
5. Wszystkie prace pisemne są punktowane, a zasady punktacji są przedstawiane uczniowi.

## § 23.

1. Ocenę śródroczną i roczną ustala się na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne ustala się według średniej ważonej ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w drugim półroczu oraz oceny śródrocznej, którą traktuje się jako ocenę wagi 3.
3. Ustala się następujące wagi dla poszczególnych form oceniania ucznia:
  - 1) waga 3 — prace klasowe, sprawdziany, próbne egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, próbne egzaminy maturalne, testy, osiągnięcia w konkursach i olimpiadach i inne wskazane przez nauczyciela;
  - 2) waga 2 — odpowiedzi ustne, sprawdziany, kartkówki, testy, prezentacje, projekty, ćwiczenia praktyczne i inne wskazane przez nauczyciela;
  - 3) waga 1 — prace domowe, aktywność na lekcji, referaty, prowadzenie dokumentacji, ćwiczenia praktyczne i inne wskazane przez nauczyciela.
4. Jeżeli uczeń poprawi ocenę cząstkową, to przy obliczaniu średniej ważonej, bierze się pod uwagę obydwie oceny.
5. Oceny śródroczne i roczne ustala się według następujących zasad:
  - 1) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, któremu ze średniej ważonej wyszedł wynik poniżej 1,7 lub ma większą liczbę ocen niedostatecznych niż ocen pozytywnych;
  - 2) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, któremu ze średniej ważonej wyszedł wynik od 1,70 do 2,69;
  - 3) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, któremu ze średniej ważonej wyszedł wynik od 2,70 do 3,69;
  - 4) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, któremu ze średniej ważonej wyszedł wynik od 3,70 do 4,69,
  - 5) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, któremu ze średniej ważonej wyszedł wynik od 4,70 do 5,49;
  - 6) ocenę celującą otrzymuje uczeń, któremu ze średniej ważonej wyszedł wynik co najmniej 5,50.

#### 6. Tryb ustalenia oceny klasyfikacyjnej:

- 1) na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel zapoznaje ucznia z propozycją oceny wystawionej zgodnie z WZO;
- 2) nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym propozycje ocen na stronie przedmiotowej oraz powiadamia ucznia o proponowanej ocenie;
- 3) wychowawca oddziału powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o proponowanych ocenach z danego przedmiotu i ocenie zachowania na zebraniach z rodzicami i odnotowuje ten fakt w protokole zebrania z rodzicami;
- 4) uczeń, który ze średniej ważonej uzyskał wynik w granicach:
  - a) 1,5–1,69,
  - b) 2,5–2,69,
  - c) 3,5–3,69,
  - d) 4,5–4,69,ma prawo poprawy na ocenę wyższą.
- 5) sposób i termin poprawy na ocenę wyższą ustala nauczyciel danego przedmiotu;
- 6) uwzględniając warunki podwyższenia oceny, na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (do godziny 15.00), nauczyciel wpisuje w dzienniku lekcyjnym oceny z danego przedmiotu;
- 7) podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji.

#### § 24.

##### [Skala ocen]

1. W ocenianiu bieżącym, śródrocznym i rocznym stosuje się oceny według następującej skali:
  - 1) stopień celujący — 6 (cel) — otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych



lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodowych, sportowych i innych;

- 2) stopień bardzo dobry — 5 (bdb) — otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania;
  - 3) stopień dobry — 4 (db) — otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, a nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie;
  - 4) stopień dostateczny — 3 (dst) — otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, zgodne z treściami podstawy programowej i w zakresie nie przekraczającym jej wymagań;
  - 5) stopień dopuszczający — 2 (dop) — otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
  - 6) stopień niedostateczny — 1 (ndst) — otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć; w ocenianiu bieżącym stosuje się skalę ocen wymienioną w ust. 1 w zapisie cyfrowym.
  3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub 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.
7. W przypadku ucznia, o którym mowa w ustępie 6, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 25.

### **[Egzamin klasyfikacyjny]**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki albo uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa powyżej, nie ustala się oceny zachowania.
7. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których może on zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przechodzącego z innej szkoły przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
10. W skład komisji powołanej dla ucznia, o którym mowa w ust. 8 i ust. 9, wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
11. Pisemną prośbę o przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego składa uczeń, o którym mowa w ust. 3, lub jego rodzice do dyrektora nie później niż w przeddzień klasyfikacji.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Egzamin klasyfikacyjny winien odbyć się w terminie uzgodnionym przez dyrektora z uczniem i jego rodzicami.
14. W skład komisji powołanej dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3, oraz dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni — w charakterze obserwatorów — rodzice ucznia.
16. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jest zobowiązany przygotować zadania egzaminacyjne (pisemne i ustne), zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły.
17. Egzamin składa się z części pisemnej trwającej do 1 godziny lekcyjnej oraz z części ustnej trwającej do 20 minut.
18. Egzamin z zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych i trwa od 2 do 4 godzin lekcyjnych.
19. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
20. Do protokołu dołącza się odpowiednio: pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
21. Uczniowi niesklasyfikowanemu z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, o przyczynach nieobecności informuje szkołę w dniu egzaminu, a zwolnienie lekarskie lub inny dokument uprawniający do usprawiedliwienia nieobecności w myśl przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego musi dostarczyć w ciągu trzech dni od daty egzaminu.
23. Dyrektor szkoły w ciągu siedmiu dni od daty zawiadomienia szkoły wyznacza nowy termin egzaminu klasyfikacyjnego.

24. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
25. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem jednej lub dwóch niedostatecznych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, które mogą być zmienione w wyniku egzaminu poprawkowego.
26. Tryb ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego:
- 1) podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały o nieklasyfikowaniu ucznia z jednego lub kilku przedmiotów;
  - 2) wyrażenie przez Radę Pedagogiczną zgody na zdawanie egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku ucznia, którego nieobecności są nieusprawiedliwione;
  - 3) uzgodnienie z uczniem i jego rodzicami terminu egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) powołanie przez dyrektora szkoły komisji do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 5) przygotowanie zestawów egzaminacyjnych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, z których uczeń jest nieklasyfikowany;
  - 6) przeprowadzenie egzaminu w wyznaczonym terminie;
  - 7) ustalenie oceny niezwłocznie po egzaminie klasyfikacyjnym;
  - 8) sporządzenie protokołu egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 9) ogłoszenie wyników egzaminu klasyfikacyjnego tuż po sporządzeniu protokołu egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 10) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną.

## § 26.

### **[Odwołanie od trybu ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych]**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Termin zgłoszenia zastrzeżeń – nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zastrzeżenie powyższe zostaje rozpatrzone przez dyrektora.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. W skład komisji, o której mowa w ust. 4 wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, wówczas dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (pytania) sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio: pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, o przyczynach nieobecności musi powiadomić szkołę w dniu sprawdzianu, a zwolnienie lekarskie lub inny dokument uprawniający do usprawiedliwienia nieobecności, w myśl przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, dostarczyć w ciągu trzech dni od daty sprawdzianu.
13. Dyrektor szkoły w ciągu siedmiu dni od daty zawiadomienia szkoły wyznacza nowy termin sprawdzianu, nie później niż do końca września.

## § 27.

### **[Egzamin poprawkowy]**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z jednym albo dwoma zajęciami edukacyjnymi, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej trwającej do 1 godziny lekcyjnej oraz z części ustnej trwającej do 15 minut.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły — jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel uczący przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; wówczas dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (pytania) egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.



9. Do protokołu dołącza się odpowiednio: pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, o przyczynach nieobecności informuje szkołę w dniu egzaminu, a zwolnienie lekarskie lub inny dokument uprawniający do usprawiedliwienia nieobecności w myśl przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego musi dostarczyć w ciągu trzech dni od daty egzaminu.
11. Dyrektor szkoły w ciągu siedmiu dni od daty zawiadomienia szkoły wyznacza nowy termin egzaminu poprawkowego, nie później niż do końca września.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Tryb ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego:
  - 1) podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały o klasyfikacji rocznej ucznia;
  - 2) ustalenie przez dyrektora szkoły harmonogramu egzaminów poprawkowych i poinformowanie o tym uczniów i ich rodziców;
  - 3) powołanie (do 15 lipca) przez dyrektora szkoły komisji do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego;
  - 4) przygotowanie zestawów egzaminacyjnych przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, z których uczeń posiada oceny niedostateczne;
  - 5) przeprowadzenie egzaminu w wyznaczonym terminie;
  - 6) ustalenie oceny niezwłocznie po egzaminie poprawkowym;
  - 7) sporządzenie protokołu egzaminu poprawkowego;

- 8) ogłoszenie wyników egzaminu poprawkowego tuż po sporządzeniu protokołu tego egzaminu przez przewodniczącego komisji;
- 9) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną.

§28.

**[Odwołanie od trybu ustalenia oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego]**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Termin zgłoszenia zastrzeżeń - do pięciu dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
3. Zastrzeżenie powyższe zostaje rozpatrzone przez dyrektora w ciągu pięciu dni.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną; termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji, o której mowa w ust. 4, wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, wówczas dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie

nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (pytania) sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio: pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, o przyczynach nieobecności musi powiadomić szkołę w dniu sprawdzianu, a zwolnienie lekarskie lub inny dokument uprawniający do usprawiedliwienia nieobecności, w myśl przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, dostarczyć w ciągu trzech dni od daty sprawdzianu.
11. Dyrektor szkoły w ciągu siedmiu dni od daty zawiadomienia szkoły wyznacza nowy termin sprawdzianu, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem § 27. ust.12.

§ 29.

#### **[Zasady oceniania zachowania uczniów w szkole]**

1. Ocena zachowania uczniów w szkole powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Tryb ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) zaproponowanie przez wychowawcę oddziału na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustalonej zgodnie z WZO;
  - 2) odnotowanie w dzienniku lekcyjnym na stronie „oceny zachowania” propozycji oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) powiadomienie ucznia o proponowanej ocenie;
  - 4) powiadomienie rodziców ucznia na spotkaniu z rodzicami o proponowanej ocenie i odnotowanie tego w protokole zebrania z rodzicami;
  - 5) uwzględniając warunki podwyższenia oceny zachowania, zgodnie z WZO, wystawienie przez wychowawcę oddziału oceny klasyfikacyjnej zachowania na dwa dni (do godz.15<sup>00</sup>) przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
  - 6) podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały o klasyfikacji.
4. Ocena zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. Wychowawca ma obowiązek przy ustalaniu oceny uwzględnić pozytywne lub negatywne uwagi innych nauczycieli, opiekunów samorządu szkolnego i organizacji działających na terenie szkoły.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
8. Ustalenie oceny zachowania jest jawne dla ucznia i jego rodziców.
9. Wychowawca klasy zapoznaje Radę Pedagogiczną z wystawioną uczniowi oceną na posiedzeniu klasyfikacyjnym.
10. Ocenę zachowania ucznia ustala się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, tj. w klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
11. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
12. Kryteria oceny zachowania:
  - 1) uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli:
    - a) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
    - b) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i innym osobom,
    - c) nie opuścił bez usprawiedliwienia ani jednej godziny lekcyjnej,
    - d) nie spóźnia się na zajęcia edukacyjne,
    - e) dba o piękno mowy ojczystej,
    - f) ma właściwy stosunek do nauki i stara się osiągać dobre wyniki,

- g) bierze aktywny udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- h) dba o dobre imię szkoły,
- i) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej
- j) dba o bezpieczeństwo oraz zdrowie kolegów i własne.

2) uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeżeli:

- a) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 10 godzin lekcyjnych w półroczu,
- b) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i innym osobom,
- c) nie spóźnia się na zajęcia edukacyjne,
- d) dba o piękno mowy ojczystej,
- e) ma właściwy stosunek do nauki i stara się osiągać dobre wyniki,
- f) bierze aktywny udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- g) dba o dobre imię szkoły,
- h) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- i) dba o bezpieczeństwo oraz zdrowie kolegów i własne.

3) uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeżeli:

- a) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 30 godzin lekcyjnych w półroczu,
- b) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i innym osobom,
- c) sporadycznie spóźnia się na zajęcia edukacyjne,
- d) jego postawa nie budzi zastrzeżeń natury wychowawczej,
- e) jest koleżeński,
- f) nie używa wulgaryzmów,
- g) dba o dobre imię szkoły,
- h) dba o bezpieczeństwo i zdrowie kolegów oraz własne.

4) uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeżeli:

- a) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 50 godzin lekcyjnych w półroczu,

- b) czasami spóźnia się na zajęcia edukacyjne,
  - c) ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych,
  - d) zastosowane środki wychowawcze przynoszą rezultaty,
  - e) dba o dobre imię szkoły,
  - f) dba o zdrowie i bezpieczeństwo kolegów oraz własne.
- 5) uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeżeli:
- a) wybiórczo uczestniczy w zajęciach szkolnych, opuszcza je z lenistwa lub nieprzygotowania prac domowych,
  - b) często spóźnia się na zajęcia edukacyjne,
  - c) ma niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych,
  - d) otrzymał upomnienie lub naganę dyrektora szkoły,
  - e) jest arogancki, wulgarny, niekulturalny,
  - f) opuszcza systematycznie zajęcia z wybranych przedmiotów lub unika zajęć lekcyjnych w dniach sprawdzianu wiadomości,
  - g) pali papierosy na terenie szkoły i poza nią,
  - h) zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą rezultatów.
- 6) uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli:
- a) nagminnie nie uczęszcza na zajęcia edukacyjne,
  - b) stosuje środki odurzające,
  - c) rozprowadza środki odurzające,
  - d) jest arogancki, wulgarny, niekulturalny,
  - e) znajduje się pod wpływem alkoholu lub spożywa alkohol na terenie szkoły,
  - f) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną w stosunku do uczniów i pracowników szkoły,
  - g) nie dba o zdrowie własne i swoich kolegów,
  - h) zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą rezultatów.

13. Uczeń może otrzymać wyższą o jeden stopień ocenę zachowania, przy czym kryteria podwyższania oceny rocznej zachowania w fazie proponowanej przez wychowawcę są następujące:

1) warunki konieczne:

- a) uczeń dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych osób,
- b) nie otrzymał kary porządkowej określonej w statucie szkoły w drugim półroczu,
- c) swą postawą nie uwłacza godności osobistej kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,

2) warunki wystarczające:

- a) ma osiągnięcia w środowisku lokalnym, a wychowawca klasy nie został o tym wcześniej poinformowany,
- b) zaistniałe wykroczenie spowodowało obniżenie oceny zachowania, lecz postawa ucznia w drugim półroczu może podwyższyć ocenę przewidywaną,
- c) pozytywne oddziaływanie szkoły wpłynęło korzystnie na jego zachowanie,
- d) bierze czynny udział w życiu szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz (zawody sportowe, olimpiady, konkursy itp.),
- e) w drugim półroczu uczeń znacznie poprawił swoją frekwencję.

§ 30.

#### **[Odwołanie od trybu ustalenia oceny zachowania]**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Termin zgłoszenia zastrzeżeń — nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze



głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W skład komisji, o której mowa w ust.3, wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły — jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## Rozdział VIII

### Kształcenie zawodowe

#### § 31.

1. Szkoła kształci uczniów w zawodach:
  - 1) mechanik pojazdów samochodowych,
  - 2) elektromechanik pojazdów samochodowych,
  - 3) kierowca mechanik,
  - 4) mechanik – monter maszyn i urządzeń,
  - 5) ślusarz,
  - 6) sprzedawca,
  - 7) kucharz,
  - 8) cukiernik,
  - 9) fryzjer,
  - 10) operator maszyn i urządzeń do przetwórstwa tworzyw sztucznych,
  - 11) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;
  - 12) magazynier – logistyk;
  - 13) operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego.
2. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy może ustalić inne zawody niż określone w ust. 1, biorąc pod uwagę potrzeby rynku pracy.
3. Szkoła kształci słuchaczy na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w ramach kwalifikacji obowiązujących w zawodach określonych w ust.1.
4. Szkoła prowadzi oddział wielozadaniowy.
5. Nauka odbywa się w szkole w oparciu o własną bazę; w uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być

prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia zawodowego, u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

## § 32.

### **[Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu]**

1. W zawodach: mechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik pojazdów samochodowych, kierowca mechanik, mechanik – monter maszyn i urządzeń, ślusarz, kucharz, cukiernik, monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie, magazynier – logistyk, operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łęczycy według planu zajęć ustalonego przez dyrektora centrum w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
2. W klasie wielozawodowej oraz w zawodzie fryzjer uczniowie są jednocześnie młodocianymi pracownikami, dla których kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się w zakładach pracy na podstawie odrębnych umów.
3. W zawodach: sprzedawca i operator maszyn i urządzeń do przetwórstwa tworzyw sztucznych kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się na zasadzie kształcenia dualnego.
4. Ilość dni w tygodniu przeznaczonych na kształcenie zawodowe praktyczne w danym oddziale określają ramowe plany nauczania.

## § 33.

### **[Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego]**

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na podstawie przyjętych w szkole programów nauczania w formie zajęć klasowo – lekcyjnych.
2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych.
3. Oddziały mogą być dzielone na zajęciach edukacyjnych zawodowych w sytuacjach, które określone są odrębnymi przepisami.

## § 34.

### **[Organizacja zajęć zwiększających szanse zatrudnienia]**

1. Zajęcia zwiększające szanse zatrudnienia uczniów organizowane mogą być w formie:
  - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 2) zajęć pozalekcyjnych z zakresu nauczanych w szkole przedmiotów zawodowych i podstaw przedsiębiorczości;
  - 3) spotkań z przedstawicielami branżowego rynku pracy, w tym z pracodawcami;
  - 4) spotkań z przedstawicielami powiatowych urzędów pracy;
  - 5) projektów z zakresu przedsiębiorczości i marketingu oraz umiejętności zawodowych.
2. Szkoła w ramach pozyskanych środków zewnętrznych może organizować:
  - 1) kursy i szkolenia dające dodatkowe kwalifikacje;
  - 2) kursy podnoszące kompetencje zawodowe;
  - 3) staże zagraniczne dla uczniów.

## § 35.

### **[Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego w przypadku pracowników młodocianych]**

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego prowadzone są na podstawie przyjętych w szkole programów nauczania w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.
2. Ilość godzin w tygodniu przeznaczonych na kształcenie ogólne w danym oddziale określają ramowe plany nauczania.
3. W zawodzie fryzjer teoretyczne przedmioty zawodowe realizowane są w szkole na podstawie przyjętego programu nauczania w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.
4. W oddziale wielozawodowym kształcenie teoretyczne zawodowe odbywa się w formie kursów organizowanych przez jednostki do tego uprawnione.

## Rozdział IX

### Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

#### § 36.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego jest skierowany do uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli.
2. System ten pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno-zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) dalszego kształcenia;
  - 2) rynku pracy;
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;

- 3) koordynowanie działań informacyjno-doradczych szkoły;
  - 4) organizowanie spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
  - 5) organizowanie spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;
  - 6) stworzenie wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
  - 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
  - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
  - 9) współpracę z instytucjami wspierającymi:
    - a) kuratorium oświaty,
    - b) urzędem pracy,
    - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
    - d) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
    - e) komendą OHP oraz innymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w całym okresie nauczania;
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 3) spotkań z rodzicami;

- 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
- 5) udziału w spotkaniach z pracodawcami i wyjazdach do zakładów pracy;
- 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzzszkolny system doradztwa zawodowego.

## Rozdział IXA

### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

#### § 36a.

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, pedagog specjalny, psycholog i doradca zawodowy.
7. 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 rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;



- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, z zastrzeżeniem ust. 8;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
8. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych:
- 1) kształceniem specjalnym;
  - 2) indywidualnym nauczaniem.
9. Warunki objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia, jej organizację określają przepisy, o których mowa w ust.22.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) organizowanie wspomagania szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
  - 3) informowanie niezwłocznie rodziców, w formie pisemnej, o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
12. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
13. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającej na celu rozpoznanie u uczniów:
  - a) trudności w uczeniu się,
  - b) szczególnych uzdolnień;
- 7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.

14. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
- 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę;

- 3) planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, we współpracy z nauczycielami lub specjalistami, w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem, z zastrzeżeniem ust. 15;
  - 4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi, lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Przepisy ust. 1 – 14 stosuje się odpowiednio do 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.
  16. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
  17. W celu zapewnienia odpowiedniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom szkoła zatrudnia pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i doradcę zawodowego oraz współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, oraz innymi poradniami specjalistycznymi i instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc, w tym pomoc dotyczącą orientacji zawodowej.
  18. Szczególną pomoc ze strony szkoły mogą otrzymać uczniowie napotyający trudności w nauce, sprawiający kłopoty wychowawcze oraz zaniedbani środowiskowo. Z wnioskiem o udzielenie szczególnej pomocy, w tym materialnej, mogą wystąpić: uczeń, wychowawca, nauczyciel, pedagog, psycholog, rodzice ucznia.
  19. Stypendia, świadczenia i pomoc materialna przyznawane są zgodnie z odrębnymi przepisami, na podstawie otrzymywanych informacji od organów i instytucji właściwych do ich udzielania.
  20. Uczniom, którzy z przyczyn rodzinnych lub losowych wymagają stałej lub doraźnej pomocy materialnej, szkoła udziela pomocy w miarę posiadanych środków.

21. Rada Rodziców w porozumieniu z Dyrektorem może dofinansowywać obiady uczniom, którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej.
22. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach określają przepisy wykonawcze wydane na podstawie ustawy Prawo oświatowe przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## Rozdział X

### Uczniowie szkoły

#### § 37.

#### **[Prawa i obowiązki ucznia]**

##### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) sprawnie zorganizowanego procesu kształcenia, prowadzonego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i warunkami lokalowymi szkoły;
- 2) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- 3) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących sposobu nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi na pytania;
- 4) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez czynny udział w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
- 6) udziału w konkursach, zawodach, turniejach, przeglądach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i umiejętnościami;
- 7) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo w czasie pobytu w szkole, ochronę przed formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę jego godności;
- 8) sprawiedliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) zgłaszania zaistniałego sporu lub konfliktu do samorządu, wychowawcy lub Dyrektora Zespołu;
- 10) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie naruszają dóbr innych osób;
- 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych zasad pisemnych form kontroli i postępów w nauce;
- 12) informacji o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych;

- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
  - 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie;
  - 16) jawnej oceny zachowania;
  - 17) korzystania z zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka praw i wolności bez względu na jakiegokolwiek różnicę wynikające z przynależności rasowej, koloru skóry, płci, języka, religii, poglądów politycznych lub innych, narodowego lub społecznego pochodzenia, cenzusu majątkowego, urodzenia oraz jakichkolwiek innych;
  - 18) szczególnej troski i pomocy.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
  - 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych i zajęć praktycznych;
  - 3) samowolnego opuszczania budynku szkoły przed zakończeniem zajęć obowiązkowych uzupełniających lub pozalekcyjnych bez wiedzy wychowawcy i rodziców;
  - 4) przestrzegania zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a w szczególności:
    - a) okazywania im szacunku,
    - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
    - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
    - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
    - e) naprawiania wyrządzonej szkody,
    - f) dbania o poprawność wystawiania się,
    - g) godnego, kulturalnego zachowania się poza szkołą,
    - h) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;

- i) odpowiedzialności za schludny strój codzienny, strój gimnastyczny na lekcjach wychowania fizycznego, strój roboczy podczas zajęć warsztatowych, strój odświętny w czasie świąt i uroczystości szkolnych oraz egzaminów,
  - j) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, w szczególności:
    - dbania o czystość pracowni, laboratoriów, gabinetów,
    - pełnienie dyżurów w klasie, bibliotece,
    - dbania o rzeczy osobiste i mienie szkolne,
  - k) przedstawienia wychowawcy w terminie 7 dni od dnia powrotu do szkoły pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia,
  - l) niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie.
3. Uczniowie są obowiązani pozostawiać w szatni okrycia wierzchnie.
  4. Uczniowie powinni się ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków.
  5. Uczniowie mają obowiązek wyłączenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na czas trwania zajęć edukacyjnych.
  6. Uczeń zobowiązany jest nosić przy sobie legitymację szkolną w oprawce, która pełni także funkcję identyfikatora.
  7. Legitymacje – identyfikatory sprawdzane są przez nauczyciela mającego w klasie pierwszą lekcję danego dnia, a w przypadku, kiedy pierwszą lekcją/pierwszymi lekcjami są /jest wychowanie fizyczne, identyfikatory sprawdza nauczyciel na następującej po tych zajęciach godzinie lekcyjnej; brak identyfikatora odnotowuje się w zeszycie uwag lub dzienniku elektronicznym.
  8. Trzykrotny brak legitymacji – identyfikatora skutkuje udzieleniem uczniowi nagany wychowawcy; druga nagana wychowawcy udzielona z tych samych przyczyn powoduje zakaz uczestniczenia przez ucznia w konkursach, przedstawieniach, zawodach sportowych i turniejach, a także zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz.

9. W razie zagubienia legitymacji – identyfikatora, uczeń bez zbędnej zwłoki informuje o tym fakcie wychowawcę i w ciągu 3 dni dokonuje niezbędnych czynności celem odtworzenia dokumentu na koszt własny.

10. Zabrania się uczniom:

- 1) palenia tytoniu;
- 2) korzystania z tzw. e-papierosów na terenie szkoły;
- 3) przebywania w szkole w stanie nietrzeźwości;
- 4) wnoszenia i picia alkoholu;
- 5) używania, posiadania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających;
- 6) spożywania posiłków i napojów na zajęciach dydaktycznych, chyba że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to zgodę;
- 7) fotografowania, filmowania oraz nagrywania obrazu i dźwięku, w tym telefonem komórkowym, na terenie szkoły, chyba że uzyskają zgodę od właściwego nauczyciela lub dyrektora szkoły;
- 8) posiadania broni i materiałów niebezpiecznych na terenie szkoły;
- 9) przebywania pod wpływem substancji odurzających i psychoaktywnych na terenie szkoły;
- 10) szydzenia z kolegów oraz wyśmiewania się z nich;
- 11) przyczyniania się do izolacji koleżanki/kolegi lub do jej/jego wykluczenia z zespołu klasowego.

11. Wobec ucznia podlegającego obowiązkowi nauki, który opuścił ponad 75 godzin nieusprawiedliwionych w danym roku szkolnym, może zostać złożony wniosek do sądu o opiekę kuratora sądowego.



§ 38.

**[Prawo do skargi]**

1. W razie naruszenia przez nauczycieli lub innych pracowników szkoły praw ucznia lub praw dziecka, uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej do Dyrektora Zespołu, który, jest zobowiązany do jej rozpatrzenia.
2. Dyrektor Zespołu rozpatruje również skargi, które dotyczą nauczycieli lub innych pracowników szkoły a wpływają za pośrednictwem organów nadzoru pedagogicznego, prowadzącego szkołę oraz od innych podmiotów.
3. Tryb złożenia skargi w przypadku naruszenia przez nauczycieli lub innych pracowników szkoły praw ucznia lub praw dziecka:
  - 1) uczeń lub jego rodzice składają pisemną skargę do Dyrektora Zespołu w terminie 7 dni od zdarzenia; w uzasadnionych przypadkach dyrektor może ten termin przedłużyć;
  - 2) skarga powinna zawierać:
    - a) dane personalne ucznia,
    - b) przyczynę złożenia skargi wraz z dokładnym opisem zdarzenia,
    - c) podpis ucznia lub rodziców;
  - 3) Dyrektor Zespołu w ciągu 7 dni od dnia złożenia skargi analizuje skargę oraz informuje ucznia lub jego rodziców, a także wychowawcę klasy o podjętej decyzji; w przypadkach skomplikowanych termin ten może zostać przedłużony do jednego miesiąca;
  - 4) od decyzji Dyrektora Zespołu przysługuje odwołanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni za pośrednictwem Dyrektora Zespołu.

§ 39.

**[Szkolny wizerunek ucznia]**

1. Uczeń ma obowiązek dbania o czystość i schludność ubioru.
2. Ubiór ucznia powinien spełniać wymogi:
  - 1) strój codzienny:
    - a) czysty,
    - b) schludny,
    - c) posiadający prosty fason,
    - d) zasłaniający ramiona, brzuch i nogi powyżej kolan (wyjątek stanowi strój na WF),
  - 2) strój odświętny:
    - a) dla chłopców — biała koszula, granatowe lub czarne spodnie (garnitur),
    - b) dla dziewcząt — biała bluzka i granatowa lub czarna spódniczka (spodnie).
3. Uczniowie mają obowiązek występowania w stroju odświętnym w czasie następujących uroczystości lub okoliczności:
  - 1) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
  - 2) podczas innych uroczystości szkolnych;
  - 3) w czasie reprezentowania szkoły na zewnątrz (delegacje, konkursy, olimpiady).
4. Ubiór szkolny powinien być pozbawiony ekstrawaganckich dodatków i oznak subkultur młodzieżowych.
5. Uczniom zabrania się noszenia na terenie szkoły:
  - 1) biżuterii typu: grube łańcuchy, kolczyki w brwiach, nosie, ustach, itp.;
  - 2) kapturów na głowie i czapek;
  - 3) odzieży nadmiernie odsłaniających ciało, w tym: bluzek z głębokim dekoltem, bluzek i topów odsłaniających brzuch, prześwitującej odzieży;
  - 4) mocnego makijażu.
6. Zmiennym obuwiem w szkole są łapcie z jasną podeszwą antypoślizgową.

## § 40.

### [Nagrody]

1. Uczeń otrzymuje nagrody za:
  - 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce;
  - 2) stuprocentową frekwencję;
  - 3) wyróżniającą pracę społeczną;
  - 4) znaczące osiągnięcia w konkursach, zawodach, turniejach itp.
2. Nagrody indywidualne to:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy;
  - 2) pochwała Dyrektora Zespołu;
  - 3) nagroda książkowa;
  - 4) nagroda rzeczowa;
  - 5) świadectwo ukończenia klasy lub szkoły z wyróżnieniem;
  - 6) list pochwalny dla rodziców
  - 7) prezent podarunkowy.
3. Na koniec cyklu kształcenia co rocznie przyznaje się pamiątkową statuetkę szkoły dla najlepszego ucznia w szkole.
4. Nagrody zbiorowe to:
  - 1) dofinansowanie wycieczki;
  - 2) dofinansowanie wyjścia do kina.
5. Jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń ma zastrzeżenie do przyznanej nagrody, to w terminie 3 dni od jej otrzymania składa do dyrektora szkoły wniosek wraz z uzasadnieniem
6. Dyrektor powołuje zespół, który przyznawał nagrodę, poszerzony o wychowawcę, w celu ustosunkowania się do zastrzeżeń.
7. Zespół w ciągu 7 dni roboczych ma obowiązek rozpatrzyć wniosek.

## § 41.

### [Kary]

#### 1. Ucznia karze się za nieprzestrzeganie statutu szkoły:

- 1) upomnieniem wychowawcy;
- 2) naganą wychowawcy;
- 3) (uchylony);
- 4) upomnieniem Dyrektora Zespołu;
- 5) naganą Dyrektora Zespołu bez załączenia do akt;
- 6) naganą czasową Dyrektora Zespołu z załączeniem do akt;
- 7) naganą Dyrektora Zespołu z załączeniem do akt;
- 8) przeniesieniem do innego oddziału (za zgodą rodziców);
- 9) skreśleniem z listy uczniów, jeżeli na terenie szkoły:
  - a) nie przestrzega zakazu używania środków odurzających (psychotropowych),
  - b) wprowadza do obrotu środki odurzające (psychotropowe),
  - c) ułatwia albo umożliwia użycie środków odurzających lub substancji psychotropowych,
  - d) spożywa napoje alkoholowe,
  - e) rozprowadza napoje alkoholowe,
  - f) bierze udział w bójce, w której naraża życie człowieka na bezpośrednie niebezpieczeństwo jego utraty albo ciężki uszczerbek na zdrowiu,
  - g) swoim działaniem spowoduje zdarzenia powszechnie uznane za niebezpieczne dla życia i zdrowia,
  - h) umyślnie niszczy mienie szkoły,
  - i) przywłaszcza mienie szkoły,
  - j) uczestniczy w zorganizowanych grupach przestępczych,
  - k) przywłaszcza cudze mienie,

- l) stosuje przemoc wobec innych osób,
  - m) poniża, zastrasza, prześladowa nauczycieli i pracowników szkoły,
  - n) rozgłasza wiadomości uwłaczające czci nauczycieli i pracowników szkoły,
  - o) stosuje groźby w celu zmuszania innej osoby do określonego działania lub zaniechania,
  - p) otrzymał trzy nagany dyrektora szkoły z załączeniem do akt,
  - q) uniemożliwia nauczycielowi prowadzenie zajęć edukacyjnych poprzez nagminne przeszkadzanie podczas lekcji;
- 10) skreśleniem z listy uczniów w przypadku zaniedbywania obowiązków szkolnych poprzez zaistnienie jednej z następującej sytuacji:
- a) nagminnego opuszczania bez usprawiedliwienia zajęć edukacyjnych,
  - b) nieklasyfikacji z co najmniej 3 przedmiotów spowodowanej nieusprawiedliwionymi nieobecnościami,
  - c) nieotrzymania promocji po raz drugi w tej samej klasie,
  - d) niepodjęcia nauki w nowym roku szkolnym we wrześniu i nieusprawiedliwienia tego faktu w ciągu miesiąca.
2. W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka.
- 2a. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, Dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
- 1) pouczenia,
  - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
  - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
  - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

- 2b. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie szkoły. Do zastosowania kary niezbędne będzie uzyskanie zgody: rodziców albo opiekuna nieletniego, samego nieletniego. W przypadku braku takich zgód Dyrektor ma obowiązek zawiadomić o zachowaniu ucznia sąd rodzinny.
3. Tryb postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów jest następujący:
- 1) sporządzenie notatki o zaistniałym incydencie (protokół zeznań świadków, zaświadczenie);
  - 2) sprawdzenie, czy dane wykroczenie zostało uznane w statucie jako przypadek kwalifikujący ucznia do skreślenia;
  - 3) zebranie wszelkich dowodów w sprawie w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia);
  - 4) poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawcy lub opiekuna samorządu uczniowskiego), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
  - 5) zapoznanie Samorządu Uczniowskiego ze sprawą ucznia celem sformułowania pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) zwołanie posiedzenia Rady Pedagogicznej;
  - 7) przedyskutowanie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) sporządzenie protokołu z posiedzenia Rady Pedagogicznej, uwzględniając wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
  - 9) podjęcie uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
  - 10) w przypadku podjęcia przez Dyrektora Szkoły decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułowanie decyzji zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;

- 11) dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom;
  - 12) poinformowanie ucznia lub jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji dyrektora szkoły w ciągu 14 dni do łódzkiego Kuratora Oświaty;
  - 13) wykonanie decyzji dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
  - 14) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymanie wykonania decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.
4. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony), jak i prawne (powołanie na zapis w statucie).
  5. Kary wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i zawiadamia o nich rodziców ucznia.
  6. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary statutowej.
  7. Tryb odwoławczy od udzielonej uczniowi statutowej kary przez wychowawcę:
    - 1) uczeń lub jego rodzice składają pisemne odwołanie od decyzji wychowawcy do Dyrektora Zespołu w terminie 3 dni roboczych;
    - 2) Dyrektor Zespołu wstrzymuje decyzję wychowawcy do czasu rozpatrzenia odwołania;
    - 3) Dyrektor Zespołu ustosunkowuje się do odwołania ucznia lub rodziców w ciągu 7 dni, analizuje sprawę oraz informuje ucznia lub rodziców oraz wychowawcę o podjętej decyzji;
    - 4) decyzja Dyrektora Zespołu jest ostateczna.
  8. Tryb odwoławczy od udzielonej uczniowi statutowej kary przez Dyrektora Zespołu:
    - 1) uczeń lub jego rodzice składają pisemne odwołanie od decyzji Dyrektora Zespołu do Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych;
    - 2) do czasu rozpatrzenia odwołania przez Radę Pedagogiczną wykonanie kary zostaje wstrzymane;

- 3) Rada Pedagogiczna ustosunkowuje się do odwołania ucznia lub rodziców w ciągu 7 dni, analizuje sprawę i podejmuje uchwałę; wychowawca klasy informuje ucznia lub rodziców o uchwale;
- 4) uchwała Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

§ 42.

### **[Organizacja i realizacja zadań z zakresu wolontariatu]**

1. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie uczniów szkoły na rzecz potrzebujących. Uczy postawy, szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka.
2. Cele wolontariatu, to w szczególności:
  - 1) zaangażowanie ludzi młodych do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym;
  - 2) zapoznanie z ideą wolontariatu i jej promowanie w środowisku lokalnym;
  - 3) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących, pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, poczucia życzliwości i bezinteresowności;
  - 4) aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego;
  - 5) wypracowanie systemu włączania młodzieży do działań o charakterze wolontariackim i wykorzystanie ich umiejętności oraz zapału w pracach na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
  - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
3. Działanie wolontariatu ukierunkowane jest na dwa obszary:
  - 1) środowisko szkolne:
    - a) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
    - b) opieka nad uczniami klas pierwszych,
  - 2) środowisko pozaszkolne np.: akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne.



4. Działania z zakresu wolontariatu mogą być podejmowane między innymi przez:
  - 1) Samorząd Uczniowski;
  - 2) Szkolne Koło PCK;
  - 3) Szkolne Koło Miłośników Ziemi Łęczyckiej;
  - 4) Inne organizacje działające na terenie szkoły.
5. Na początku roku szkolnego tworzony jest Plan Pracy Zespołu Szkół, w którym określone są planowe działania z zakresu wolontariatu oraz przydzielani są nauczyciele, opiekunowie odpowiedzialni za realizację poszczególnych zadań.

§ 43.

#### **[Formy opieki i pomocy uczniom]**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad wszystkimi uczniami, a w szczególności nad uczniami z deficytami rozwojowymi.
2. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:
  - 1) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) udzielaniu w miarę możliwości finansowych szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej;
  - 3) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy psychologa lub pedagoga oraz doradcy zawodowego;
  - 4) zapewnieniu warunków właściwego funkcjonowania w szkole uczniom niepełnosprawnym i przewlekle chorym;
  - 5) umożliwieniu korzystania przez uczniów z pomocy ze strony powołanych do tego organizacji i instytucji działających zgodnie z prawem;
  - 6) dostosowanie form, nauki i egzaminów zewnętrznych do indywidualnych potrzeb ucznia na podstawie stosownych dokumentów.

## **Rozdział XI**

### **Biblioteka i stołówka szkolna**

#### **§ 44.**

1. Szkoła prowadzi bibliotekę i czytelnię, które służą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
2. Biblioteka wspiera doskonalenie zawodowe uczniów oraz nauczycieli i jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
3. Biblioteka stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, umożliwia organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele;
  - 3) inni pracownicy szkół;
  - 4) rodzice uczniów na podstawie kart czytelniczych uczniów.

#### **§ 45.**

##### **[Zasady współpracy]**

1. Biblioteka współpracuje z nauczycielami poprzez:
  - 1) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
  - 2) udostępnianie wszystkim nauczycielom w szkole zasobów bibliotecznych i warsztatu informacyjno-bibliograficznego;
  - 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów, sporządzanie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli;
  - 4) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.

2. Współpraca biblioteki z rodzicami polega na:
  - 1) pomocy w doborze literatury oraz prowadzeniu indywidualnych rozmów z rodzicami;
  - 2) popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 3) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 4) przekazywaniu informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;
  - 5) finansowaniu zakupu książek do biblioteki przez radę rodziców.
3. Współpraca z innymi bibliotekami polega na:
  - 1) wspólnym organizowaniu imprez czytelniczych;
  - 2) wymianie wiedzy i doświadczeń;
  - 3) udziale w targach i kiermaszach;
  - 4) organizowaniu wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń;
  - 5) prowadzeniu międzyszkolnych konkursów czytelniczych;
  - 6) organizowaniu spotkań, odczytów, konferencji metodycznych oraz szkoleń.

§ 46.

#### **[Zasady organizacji biblioteki]**

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Zespołu, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie;
  - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami;
  - 3) w przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej bibliotekarzy powierza jednemu z nich stanowisko kierownika oraz zatwierdza przydziały czynności poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy;
  - 4) wyznacza, w zależności od potrzeb, godziny do prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
  - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki,
  - 6) odpowiada za przekazanie protokolarne zbiorów biblioteki przy zmianie bibliotekarza,

- 7) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.
2. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej określa regulamin.

#### § 47.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania ze stołówki szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

## Rozdział XII

### Warunki stosowania ceremoniału szkolnego

#### § 48.

1. Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Łęczycy, w skład którego wchodzi Branżowa Szkoła I Stopnia im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Łęczycy, posiada sztandar, logo i własny ceremoniał.
2. Sztandar jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski, narodu, symbolem małej ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji postaw wyrażających jego poszanowanie.
4. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej zaszczytna i honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie znajdują się uczniowie godni takiego zaszczytu, o nienagannej postawie.
5. Insignia pocztu sztandarowego to biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym ramieniem, kolorem białym do góry i białe rękawiczki.
6. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
7. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:
  - 1) uroczystości rocznicowych — Konstytucji 3 Maja i Odzyskania Niepodległości;
  - 2) ceremonii ślubowania uczniów klas pierwszych;
  - 3) dnia patrona;
  - 4) ceremonii przyrzeczenia klas kończących szkołę i przekazania sztandaru;
  - 5) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.
8. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszach świętych, uroczystościach pogrzebowych.

9. Logo zespołu (godło) jest znakiem rozpoznawczym zespołu. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach, akcentując znaczenie znajdujących się na nim znaków jako symboli szkoły.
10. Ceremoniał Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Łęczycy, w skład którego wchodzi Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Łęczycy, jest odrębnym dokumentem uchwalonym przez Radę Pedagogiczną.

## Rozdział XIII

### Współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

#### § 49.

1. Szkoła aktywnie współpracuje z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną poprzez:
  - 1) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach;
  - 2) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami;
  - 3) uwzględnianie zaleceń zawartych w orzeczeniach o dostosowaniu wymogów edukacyjnych do możliwości rozwojowych dziecka;
  - 4) uwzględnianie form dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi, określającymi je przepisami;
  - 5) organizowanie spotkań pracowników poradni dla nauczycieli i rodziców.
2. Szkoła może współpracować z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w formach określonych w ust. 1.

## Rozdział XIV

### Współpraca z rodzicami

#### § 50.

1. Szkoła wspomaga rodziców w wychowaniu młodzieży przy stałej z nimi współpracy stosując zasady:
  - 1) wzajemnej wymiany informacji o uczniu;
  - 2) uzgodnienia podstawowych kryteriów postępowania z uczniem;
  - 3) wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych i realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) upowszechniania wiedzy pedagogicznej.
2. Wychowawca zapoznaje rodziców z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły oraz z zamierzeniami wychowawczo-opiekuńczymi klasy.
3. Wychowawca zapoznaje rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania, promowania oraz innymi aktami prawnymi obowiązującymi w szkole.
4. Każdy rodzic ma prawo zwrócić się do nauczyciela uczącego, w dogodnym dla obu stron terminie, o informacje dotyczące swego dziecka oraz uzyskania pomocy w sprawach dydaktycznych i wychowawczych.
5. Spotkania rodziców z wychowawcami i nauczycielami odbywają się co najmniej 5 razy w roku szkolnym.
6. Na pisemny wniosek rodzica wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z zajęć szkolnych.
7. Rodzice mają obowiązek bezzwłocznie powiadomić wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka w szkole, a pisemne usprawiedliwienie uczeń ma obowiązek przedstawić w terminie jednego tygodnia po powrocie do szkoły.
8. Wychowawca ma prawo oczekiwać od rodziców rzetelnej informacji o stanie zdrowia dziecka, jego warunkach domowych, trudnościach wychowawczych.



9. Wychowawca ma prawo oczekiwać od rodziców pomocy w organizowaniu imprez, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych, pełnej współpracy przy rozwiązywaniu trudności wychowawczych.
10. Wychowawca ma prawo zwrócić się do Rady Rodziców o pomoc w przypadku rażącego zaniedbywania przez rodziców obowiązku współpracy.
11. Wychowawca ma obowiązek powiadomić rodziców o nieobecności dziecka w szkole.
12. Szkoła w ramach współpracy z rodzicami realizuje zadania skierowane przeciwko patologii wśród młodzieży:
  - 1) tworzy system doradztwa dla rodziców w dziedzinie patologii poprzez:
    - a) szkolenia na temat patologii w ramach spotkań z wychowawcą,
    - b) szkolenia na temat patologii w ramach spotkań z pracownikami poradni specjalistycznych, lekarzem, pielęgniarką szkolną lub osobą kompetentną zaproponowaną przez rodziców,
    - c) rozmowy indywidualne,
    - d) współtworzenie i współrealizację programu wychowawczo-profilaktycznego,
    - e) warsztaty dla rodziców na temat objawów patologii i uzależnień oraz sposobów pierwszej reakcji,
  - 2) udostępnia rodzicom wyposażenie szkolnych zbiorów bibliotecznych z dziedziny patologii i uzależnień wśród młodzieży i wychowania w zdrowiu psychicznym i fizycznym.

## Rozdział XV

### Działalność innowacyjna szkoły

#### § 51.

1. Działalność innowacyjna stanowi integralny element działalności szkoły.
2. Celem innowacji w szkole jest kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
3. Do obowiązków dyrektora zespołu należy stworzenie warunków do:
  - 1) rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
  - 2) wspierania nauczycieli, w ramach nadzoru pedagogicznego:
    - a) w realizacji zadań służących poprawie istniejących rozwiązań w procesie kształcenia,
    - b) we wdrażaniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli,
  - 3) działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji.
4. Obowiązki związane z inicjowaniem działalności innowacyjnej należą do dyrektora zespołu.
5. Możliwe jest wyposażenie rady pedagogicznej do opiniowania decyzji dyrektora w sprawie działalności innowacyjnej.

## Rozdział XVI

### Postanowienia końcowe

#### § 52.

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych oraz zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły a przedstawicielem szkoły wyższej lub zakładu kształcenia nauczycieli.

#### § 52a.

1. Po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim podjęto decyzję o stosowaniu szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły oraz terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w którym udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczonego do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
6. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.
7. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
8. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła

przechowuje przez okres nie dłuższy niż 1 tydzień od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.

9. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wysłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

#### § 53.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Łęczycy wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Łęczycy zawierają nazwę zespołu, nazwę branżowej szkoły oraz nadane imię, z zastrzeżeniem ustępu 3.
3. Pieczęć urzędowa Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Łęczycy wchodzącej w skład zespołu szkół nie zawiera nazwy tego zespołu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami, a dotyczy to w szczególności:
  - 1) arkuszy ocen uczniów;
  - 2) dzienników lekcyjnych;
  - 3) protokołów posiedzeń Rad Pedagogicznych;
  - 4) akt osobowych nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 5) innych dokumentów.
5. Gospodarka finansowa i materiałowa prowadzona jest przez szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Wszelkie obwieszczenia i ogłoszenia mogą być umieszczone na terenie szkoły tylko za zgodą Dyrektora Zespołu, wicedyrektora lub kierownika kształcenia praktycznego.
7. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa o systemie oświaty, ustawa – prawo oświatowe, ustawa – przepisy wprowadzające ustawę – prawo oświatowe, ustawa – o finansowaniu zadań oświatowych oraz przepisy wykonawcze.

8. Zmiany do niniejszego statutu wprowadza Rada Pedagogiczna Zespołu zaś ujednolicony tekst Statutu ogłasza Dyrektor Zespołu w drodze zarządzenia lub obwieszczenia o umieszczeniu tekstu na tablicy ogłoszeniowej na terenie szkoły oraz upublicznieniu go na jej stronie internetowej.

Tekst ujednolicony statutu  
wprowadzony zarządzeniem  
dyrektora zespołu nr 7/2023 z dnia  
21 czerwca 2023 r.