

# **Statut**

## **Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Bohaterów Walk nad Bzurą 1939 r. w Sochaczewie**



**Sierpień 2022 r.**

## **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
5. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203 ze zm.);
6. Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 2245 ze zm.);
7. Ustawa z dnia 13 czerwca 2019 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2019 r. poz. 1287);
8. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019 r. poz. 1078)
9. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 283);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (poz. 467) – załącznik nr 1 dla czteroletniego liceum i pięcioletniego technikum;
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (poz. 1700);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r.; poz. 373);
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502).

## **SPIS TREŚCI:**

<b>DZIAŁ I Postanowienia ogólne .....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 1</b> Informacje ogólne o szkole .....	5
<b>Rozdział 2</b> Cele i zadania szkoły.....	6
<b>DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły.....</b>	<b>10</b>
<b>Rozdział 1</b> Organizacja procesu kształcenia i wychowania .....	10
<b>Rozdział 2</b> Organizacja opieki zdrowotnej.....	16
<b>Rozdział 3</b> Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u.....	17
<b>Rozdział 4</b> Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć.....	18
<b>Rozdział 5</b> Zasady usprawiedliwiania nieobecności .....	20
<b>Rozdział 6</b> Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .....	21
<b>Rozdział 7</b> Wolontariat w szkole.....	22
<b>Rozdział 8</b> Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole .....	23
<b>Rozdział 9</b> Pomoc materialna uczniom .....	25
<b>Rozdział 10</b> Organizacja kształcenia zawodowego .....	26
<b>Rozdział 11</b> Działalność innowacyjna .....	27
<b>Rozdział 12</b> Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki .....	27
<b>DZIAŁ III Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów .....</b>	<b>28</b>
<b>Rozdział 1</b> Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej .....	28
<b>Rozdział 2</b> Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym .....	29
<b>Rozdział 3</b> Nauczanie indywidualne .....	30
<b>Rozdział 4</b> Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	30
<b>DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje .....</b>	<b>31</b>
<b>Rozdział 1</b> Dyrektor szkoły .....	31
<b>Rozdział 2</b> Rada Pedagogiczna .....	34
<b>Rozdział 3</b> Rada Rodziców .....	37
<b>Rozdział 4</b> Samorząd Uczniowski .....	41
<b>Rozdział 5</b> Zasady współpracy organów szkoły .....	41
<b>Rozdział 6</b> Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły .....	42
<b>DZIAŁ V Organizacja szkoły .....</b>	<b>43</b>
<b>Rozdział 1</b> Organizacja pracy szkoły .....	43
<b>Rozdział 2</b> Praktyki studenckie .....	44

<b>Rozdział 3</b> Świetlica i biblioteka szkolna.....	44
<b>DZIAŁ VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....</b>	<b>46</b>
<b>Rozdział 1</b> Zadania nauczycieli .....	46
<b>Rozdział 2</b> Zadania wychowawców klas .....	53
<b>Rozdział 3</b> Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom .....	55
<b>Rozdział 4</b> Zespoły nauczycielskie .....	58
<b>Rozdział 5</b> Pracownicy administracji i obsługi w szkole .....	58
<b>Rozdział 6</b> Stanowiska kierownicze w szkole .....	59
<b>DZIAŁ VII Uczniowie szkoły .....</b>	<b>60</b>
<b>Rozdział 1</b> Zasady rekrutacji.....	60
<b>Rozdział 2</b> Obowiązek nauki .....	60
<b>Rozdział 3</b> Prawa i obowiązki uczniów.....	61
<b>Rozdział 4</b> Nagrody i kary .....	64
<b>Rozdział 5</b> Strój szkolny .....	67
<b>Rozdział 6</b> Zasady skreślenia ucznia z listy uczniów .....	69
<b>DZIAŁ VIII Wewnątrzszkolne zasady oceniania .....</b>	<b>71</b>
<b>Rozdział 1</b> Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych.....	71
<b>Rozdział 2</b> Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe.....	78
<b>Rozdział 3</b> Zasady i tryb ustalania oceny zachowania .....	80
<b>Rozdział 4</b> Promowanie i ukończenie szkoły .....	84
<b>DZIAŁ IX Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole .....</b>	<b>85</b>
<b>DZIAŁ X Kształcenie na odległość .....</b>	<b>87</b>
<b>DZIAŁ XI Ceremoniał szkolny .....</b>	<b>92</b>
<b>DZIAŁ XII Postanowienia przejściowe – dotyczy oddziałów 4-letniego technikum .....</b>	<b>94</b>
<b>DZIAŁ XIII Postanowienia końcowe .....</b>	<b>95</b>

## **DZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Bohaterów Walk nad Bzurą 1939r., zwany dalej „Zespołem” tworzą następujące typy szkół:

- 1) Liceum Ogólnokształcące,
- 2) Technikum,
- 3) Branżowa Szkoła I stopnia

2. Siedziba Zespołu: 96-500 Sochaczew, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 63.

**§ 2.** 1. Ustalona jest nazwa używana przez Zespół w następującym brzmieniu: Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Bohaterów Walk nad Bzurą 1939 r. w Sochaczewie.

2. Na pieczęci używa się pełnej nazwy Zespołu.

**§ 3.** 1. Ustalono nazwy szkół wchodzących w skład Zespołu:

- 1) Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sochaczewie,
- 2) Technikum w Zespole Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sochaczewie,
- 3) Branżowa Szkoła I stopnia w Zespole Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sochaczewie.

2. Na pieczęciach szkół używa się ich pełnej nazwy.

3. Szkoły wchodzące w skład Zespołu posiadają swoje odrębne statuty.

4. W sprawach nieuregulowanych statutem Zespołu mają zastosowania postanowienia zawarte w statutach szkół wchodzących w jego skład.

**§ 4.** 1. Organem prowadzącym dla Zespołu oraz dla szkół wchodzących w jego skład jest Powiat Sochaczewski z siedzibą w Sochaczewie przy ulicy Marszałka Józefa Piłsudskiego 65.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą w Warszawie przy ulicy Aleje Jerozolimskie 32 .

3. Organ prowadzący sprawuje nadzór nad działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

4. Obsługa gospodarcza i finansowa organizowana jest przez Powiatowy Zespół Edukacji w Sochaczewie.

5. Szkoły wchodzące w skład Zespołu są jednostkami budżetowymi. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

**§ 5. 1. Podbudową programową szkół jest szkoła podstawowa.**

2. Liceum Ogólnokształcące (zwane dalej „Liceum”) prowadzi naukę przedmiotów ogólnokształcących na poziomie podstawowym oraz w zakresie rozszerzonym, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Nauka w nim trwa cztery lata.
3. Technikum prowadzi kształcenie w zawodach: technik ogrodnik, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik geodeta, technik grafiki i poligrafii cyfrowej, technik eksploatacji portów i terminali. Nauka w Technikum trwa 5 lat.
4. Rada Pedagogiczna corocznie podejmuje decyzję odnośnie do kierunków kształcenia w zawodzie w Technikum.
5. Zakończenie kierunku kształcenia w zawodzie kończy się wraz z wygaśnięciem tego kierunku.
6. Po ukończeniu szkoły uczniowie Technikum otrzymują świadectwo ukończenia szkoły. Uczniowie szkoły w trakcie kształcenia mają obowiązek przystąpić do egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie. Przy wyniku pozytywnym wszystkich kwalifikacji otrzymują dyplom zawodowy oraz tytuł technika.
7. Po ukończeniu Liceum i Technikum uczniowie mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego, a po jego zdaniu otrzymują świadectwo dojrzałości.
8. Szkolne zestawy programów nauczania dla szkół wchodzących w skład Zespołu zatwierdza dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
9. Zespół prowadzi kształcenie w formach pozaszkolnych na zasadach określonych przez odpowiednie ustawy i rozporządzenia.
10. Nauka w Branżowej Szkole I stopnia trwa 3 lata. Uczniowie mają obowiązek przystąpić do egzaminu zawodowego. Po ukończeniu Branżowej Szkoły I stopnia i zdaniu egzaminu z jednej kwalifikacji absolwent otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej, a także otrzymuje wykształcenie zasadnicze branżowe.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania**

**§ 6. 1.** Cele i zadania Zespołu są wyznaczone celami i zadaniami poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu., określonymi w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo-profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami Zespołu są:

- 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;

- 3) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa w społeczeństwie;
  - 4) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
  - 6) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
  - 7) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
  - 8) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
  - 9) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
  - 10) rozwijanie narzędzi myślowych, umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
  - 11) doskonalenie umiejętności;
  - 12) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
  - 13) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
  - 14) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
  - 15) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
  - 16) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 17) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 18) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
3. Zespół w zakresie nauczania ogólnokształcącego zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:
- 1) Myślenia analitycznego, logicznego, przyczynowo - skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
  - 2) czytania ze zrozumieniem treści oraz znaczeń symbolicznych;
  - 3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
  - 4) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;

- 5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
  - 6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
  - 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się;
  - 8) współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie.
4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:
- 1) wykonywania pracy zawodowej;
  - 2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych;
5. Do zadań Zespołu należy:
- 1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
  - 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
  - 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
  - 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
  - 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
  - 10) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;



- 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 20) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 26) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 27) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 28) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

- § 7. Zespół kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
- § 8. Zespół systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Zespołu w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.
- §9. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogicznopsychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.
- § 10. Cele i zadania Zespołu realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.
- §11. 1 Działalność edukacyjna Zespołu jest określona przez:
- 1) Szkolne zestawy programów nauczania, które uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmują całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) Program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyka wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów.
  2. Działalność edukacyjna Zespołu w zakresie kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa zawodowego jest określona w programie nauczania tego zawodu, dopuszczonym do użytku w szkole. Program nauczania zawodu realizowany w szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w danym zawodzie
  3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
  4. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenia ogólnego i branżowego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
  5. Szczegółowe cele i zadania poszczególnych szkół, są określone w statutach tych szkół i uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny.

## **DZIAŁ II**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Organizacja procesu kształcenia i wychowania**

- § 12. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo profilaktycznym, który obejmuje:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
  3. Program, o którym mowa w § 13 ust. 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
  4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 2, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczo profilaktycznej z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
  6. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrektora oraz pozostałych pracowników szkoły.
  7. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, a zwłaszcza nad:
    - 1) uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole w celu adaptacji tych uczniów do zmienionych warunków szkolnych,
    - 2) uczniami z uszkodzonymi narządami słuchu, ruchu, wzroku, zaburzeniami rozwojowymi,
    - 3) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna,
    - 4) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi,
    - 5) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
    - 6) uczennicami w ciąży przez stworzenie im możliwości kontynuowania nauki poprzez organizację nauczania indywidualnego lub indywidualnego toku nauczania.

- § 13** 1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Podstawowe zasady przeprowadzania egzaminów zewnętrznych, maturalnych i zawodowych organizowanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną, określają odrębne przepisy.

**§ 14.** 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym praktyczna nauka zawodu,
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
  - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
  - b) korekcyjno-kompensacyjne,
  - c) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno–pedagogicznej,
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnościami,
- 5) zajęcia, wychowania do życia w rodzinie, realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż języki obce nowożytne nauczane w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**§ 15.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.

**§ 16.** 1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych w poszczególnych szkołach Zespołu określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Tygodniowy rozkład zajęć podany jest do wiadomości uczniom i nauczycielom poprzez dziennik elektroniczny i wywieszony jest na tablicy informacyjnej oraz w pokoju nauczycielskim do codziennego wglądu.

**§ 17.** 1. Praca dydaktyczno-wychowawcza Zespołu obejmuje zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe.

2. Obecność uczniów na zajęciach szkolnych jest obowiązkowa.
3. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.

**§ 18.** 1. Okresem przeznaczonym na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych przyjętym rozkładem nauczania jednej klasy jest rok szkolny.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, podziału roku szkolnego na półrocza, terminy przerw świątecznych, ferii

zimowych i letnich oraz innych dni wolnych od nauki ustala dyrektor szkoły na podstawie przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wytycznych organu sprawującego nadzór pedagogiczny w sprawie organizacji roku szkolnego, zamieszczając je w planie organizacji roku szkolnego.

3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.
  4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, mogą być ustalone:
    - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny przeprowadzany w ostatnim roku nauki w technikum bądź egzaminy zawodowe,
    - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
    - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
  5. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3, dyrektor szkoły, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznowychowawczych.
  7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6, dyrektor szkoły może wyznaczyć termin odpracowania tych dni w dni wolne od zajęć dydaktycznych.
  8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej szkoły.
  9. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, na podstawie odrębnych przepisów.
- § 19.** 1. Dla ucznia realizującego nauczanie indywidualne prowadzi się dziennik nauczania indywidualnego, w którym zamieszcza się informacje na temat miejsca, czasu i zakresu prowadzonych zajęć, formy i zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Oceny uzyskane przez ucznia przynosi się do dziennika lekcyjnego.

**§ 20.** 1. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego

eksperymentu lub innowacji pedagogicznej, a przerwy międzylekcyjne trwają 5, 10 minut, w tym jedna przerwa trwa co najmniej 15 minut,

2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie,

3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u oraz przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym,

4) w strukturach między klasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, zajęcia praktycznej nauki zawodu,

5) w toku nauczania indywidualnego,

6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,

7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia,

8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i między klasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.

3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2

4. W skład zajęć dydaktyczno-wychowawczych wchodzi:

1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne, zajęcia praktyczne, praktyczna nauka zawodu oraz praktyki, których tygodniowy wymiar określają obowiązujące dla danej klasy plany nauczania,

2) nadobowiązkowe zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne służące do pogłębienia wiedzy i umiejętności uczniów oraz rozwijania ich zainteresowań, uzdolnień, samodzielności i aktywności;

3) do zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych należą: koła zainteresowań, nauka języków obcych i innych przedmiotów wyszczególnionych w planach nauczania, zespoły artystyczne, zajęcia rekreacyjno-sportowe,

5. Wymiar zajęć nadobowiązkowych ustala organ prowadzący Zespół.

§ 21. 1. Przy nauczaniu przedmiotów wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, corocznie dokonuje się podziału oddziału na grupy. Podział na grupy wynika z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania. Warunki i zasady podziału na grupy określają oddzielne przepisy i organizacja pracy szkoły.

2. Podziału na grupy dokonuje corocznie dyrektor Zespołu.

3. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. praktyczna nauka zawodu, wychowanie fizyczne oraz zajęcia nadobowiązkowe, np.: koła zainteresowań, mogą być prowadzone poza systemem klasowo lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych a także podczas wycieczek i wyjazdów.

4. Zadania opiekuńcze szkoły nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych będą realizowane przyjmując następujące zasady:

- 1) realizacja zajęć lekcyjnych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych będzie się odbywała pod nadzorem nauczyciela, wychowawcy czy opiekuna zgodnie z przypisanymi obowiązkami,
- 2) uczniowie rozpoczynają i kończą zajęcia w obecności nauczyciela,
- 3) w przypadku nieobecności nauczyciela z powodu choroby lub innych przyczyn organizuje się zastępstwa,
- 4) w przypadku braku możliwości zorganizowania zastępstwa organizowane są zajęcia świetlicowe, lekcje biblioteczne lub zajęcia z pedagogiem albo psychologiem szkolnym,
- 5) plan zastępstw za nieobecnych nauczycieli wywiesza się w pokoju nauczycielskim i na tablicy ogłoszeń do wiadomości nauczycieli i uczniów, a także zamieszcza się w dzienniku elektronicznym,
- 6) w przypadku nieobecności nauczyciela spowodowaną krótką chorobą lub jednodniowym delegowaniem, nie organizuje się zastępstw na pierwszych i ostatnich godzinach lekcyjnych tak obowiązkowych jak i nadobowiązkowych,
- 7) przejście na zajęcia lekcyjne organizowane poza budynkiem szkoły odbywa się tylko pod nadzorem nauczyciela, wyjątek stanowi dojazd uczniów na zajęcia praktyczne, praktyki i praktyczną naukę zawodu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zdrowie i życie młodzieży podczas dojazdu młodzieży do szkoły i zakładów pracy, na lekcje, zajęcia praktyczne i praktyczną naukę zawodu,
- 8) w czasie wycieczek, obozów, biwaków opiekę organizuje i sprawuje wyznaczony przez dyrektora kierownik wycieczki,
- 9) nauczyciele lub wychowawcy, organizatorzy i opiekunowie wycieczki są odpowiedzialni za zdrowie i życie młodzieży – uczestników wycieczki przez cały okres trwania wycieczki łącznie z przejazdami tj. od chwili wyjazdu do chwili powrotu do szkoły,
- 10) każda organizowana wycieczka kilkudniowa winna być planowana i zgłoszona przez organizatora dyrektorowi lub wicedyrektorowi Zespołu,
- 11) wycieczka kilkudniowa może obejmować najwyżej 5 dni zajęć lekcyjnych; wyjątek stanowią wycieczki zagraniczne, których czas określają umowy pomiędzy szkołami lub odrębne przepisy,
- 12) wycieczki jednodniowe winny być zgłaszane dyrektorowi z 7 dniowym wyprzedzeniem; w przypadku organizowania wycieczki jednodniowej w dniu, w którym dana klasa lub grupa ma planowane zajęcia praktyczne lub młodzież w tym dniu odbywa praktyczną naukę zawodu organizator wycieczki winien na 7 dni przed organizowaną wycieczką zawiadomić kierownika kształcenia praktycznego o planowanej wycieczce,

- 13) dokumentacja wycieczki powinna zostać przesłana do zatwierdzenia przez dyrektora, najpóźniej do 3 dni przed zaplanowanym terminem wycieczki według wzoru w dzienniku elektronicznym według wzoru w dzienniku elektronicznym,
  - 14) wycieczki jedno lub kilkugodzinne przedmiotowe, zawodowe lub sportowe powinny zostać odnotowane w dzienniku lekcyjnym
  - 15) organizator wycieczki składa na ręce dyrektora wypełnione przez rodziców deklaracje dotyczące zasad obowiązujących podczas wyjazdu,
  - 16) zgodę na wyjazd młodzieży na wycieczkę podejmuje każdorazowo dyrektor,
  - 17) opiekunami wycieczek są nauczyciele lub pracownik niepedagogiczny. Kierownikiem wyłącznie nauczyciel.
  - 18) uczeń posiadający zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego nie może uczestniczyć w obozach sportowych i innych wyjazdach przedmiotowych z wychowania fizycznego.
5. Przed zajęciami lekcyjnymi, podczas przerw międzylekcyjnych oraz po zakończeniu zajęć za bezpieczny pobyt uczniów w szkole odpowiedzialni są nauczyciele pełniący dyżur na korytarzach szkolnych wg sporządzonego planu dyżurów.
  6. Plan dyżurów wywieszony jest w pokoju nauczycielskim do codziennego wglądu nauczycieli, plan ten zmieniany jest wraz ze zmianą tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych.
  7. Plan dyżurów obejmuje wszystkie przerwy międzylekcyjne.
  8. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżur na korytarzy bezpośrednio przylegającym do sali gimnastycznej i w szatniach przy sali gimnastycznej; plan dyżurów nauczycieli w/f sporządzany jest oddzielnie i wywieszony jest do codziennego wglądu nauczycieli w/f w pokoju bezpośrednio przylegającym do sali gimnastycznej.
  9. Plany dyżurów zatwierdza dyrektor lub wicedyrektor Zespołu.
  10. Nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania planu dyżurów.
  11. Podczas dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do przebywania na wyznaczonym korytarzu i obserwowania zachowania się młodzieży oraz w przypadku stwierdzenia niewłaściwego zachowania się młodzieży, łamania porządku lub regulaminu szkolnego, statutu szkoły – do szybkiego reagowania w celu likwidowania nieprawidłowych zachowań. W przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia lub zdrowia uczniów lub nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły np. pożaru itp. nauczyciel dyżurny winien uruchomić sygnał alarmowy i niezwłocznie zawiadomić o zaistniałym zagrożeniu dyrektora Zespołu, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektora lub inne osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole
  12. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
    - 1) uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole w celu adaptacji tych uczniów do zmienionych warunków szkolnych,
    - 2) uczniami z uszkodzonymi narządami słuchu, ruchu, wzroku, zaburzeniami rozwojowymi,
    - 3) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna,



- 4) uczennicami w ciąży przez stworzenie im możliwości kontynuowania nauki poprzez organizację nauczania indywidualnego lub indywidualnego toku nauczania.
13. Dyrektor szkoły wyznacza jednego nauczyciela uczącego w danym oddziale, zwanego dalej wychowawcą klasy i powierza mu opiekę nad tym oddziałem.
  14. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności obowiązki wychowawcy powierza się na cały okres nauki młodzieży w szkole.
  15. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:
    - 1) odejścia wychowawcy z pracy lub dłuższej choroby,
    - 2) na pisemny i umotywowany wniosek rodziców i uczniów,
    - 3) w innych szczególnych przypadkach
  16. Zmiany wychowawcy oddziału dokonuje dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, odnotowując zaistniałą zmianę w aktach osobowych wychowawcy, podając przyczynę odwołania z uzasadnieniem.
  17. O decyzji odwołania dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie zainteresowane strony tj. rodziców, wychowawcę i uczniów.
  18. Od decyzji przysługuje prawo odwołania się do organu nadzoru w ciągu 7 dni.
  19. Organ nadzoru podejmuje ostateczną decyzję w sprawie.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja opieki zdrowotnej**

- § 22. 1 .** Opiekę nad uczniami w Zespole Szkół pielęgniarka medycyny szkolnej w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole;
2. Pielęgniarka medycyny szkolnej współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
  3. Współpraca, o której mowa w ust. 8 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.
  4. Pielęgniarka medycyny szkolnej lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

5. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w art. 3 ust. 1–3, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm. w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
6. Sposób sprawowania opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka, która wspólnie go określa z rodzicami i dyrektorem szkoły.
7. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie**

- § 23.** 1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
  3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący może zorganizować naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
  4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę lub nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
  5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć o ile nie koliduje to z innymi zajęciami ucznia.
  6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
  7. Tygodniowy wymiar godzin etyki ustala dyrektor szkoły.
  8. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
  9. Ocena z religii (etyki) jest wystawiana według skali ocen przyjętej w szkole.

#### **§ 24. Organizacja nauki wychowania do życia w rodzinie**

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć**

#### **§ 25. 1. Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego:**

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza specjalisty o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia (prawnego opiekuna) lub wniosek ucznia pełnoletniego zwalnia go z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia niepełnoletniego opinii lekarza specjalisty o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice (prawni opiekunowie) ucznia złożą oświadczenie, że biorą na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo córki/syna w tym czasie na terenie i poza terenem szkoły (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 3) w przypadku posiadania przez ucznia pełnoletniego opinii lekarza specjalisty o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie wniosku złożonego przez ucznia. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że złoży oświadczenie, że bierze na siebie pełną odpowiedzialność prawną w tym czasie na terenie i poza terenem szkoły (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z informatyki przekracza ponad 50% ogólnej liczby zajęć i nie ma podstaw do ustalenia oceny okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji pedagogicznej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.
4. Uczeń zwolniony z zajęć informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka może nie przebywać na tych zajęciach, jeżeli rodzice (opiekunowie prawni) ucznia zwrócą się do dyrektora z podaniem o zwolnienie ucznia z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach i wyrażą oświadczenie, że przejmują odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia w czasie jego nieobecności na tych zajęciach. Uczeń pełnoletni jest obowiązany również przebywać na zajęciach chyba, że złoży oświadczenie, że jako osoba pełnoletnia bierze pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i swoje bezpieczeństwo w tym czasie na terenie i poza terenem szkoły. W przypadku braku ww. oświadczenia uczeń zobowiązany jest przebywać na lekcji.
5. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka nowożytnego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

## **§ 26. Zasady zwalniania ucznia niepełnoletniego z części zajęć szkolnych w danym dniu.**

1. Zwolnić ucznia niepełnoletniego z lekcji może tylko rodzic (opiekun prawny) lub osoba upoważniona przez rodzica odbierając go ze szkoły osobiście. W szczególnych przypadkach decyzję o zwolnieniu podejmuje wychowawca. W dzienniku elektronicznym zwalniany uczeń ma wpisywaną nieobecność usprawiedliwioną.
2. Wychowawca, dyrektor lub wicedyrektor, a podczas ich nieobecności pedagog lub nauczyciel prowadzący lekcję/zajęcia, może zwolnić ucznia z części zajęć szkolnych w danym dniu zgodnie z procedurami zwolnień obowiązującymi w szkole.
3. Nie można zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych na podstawie rozmowy telefonicznej z rodzicem (opiekunem prawnym), osobą upoważnioną przez rodzica. Może to być krótka wiadomość tekstowa z możliwością identyfikacji numeru telefonu nadawcy lub wiadomość w e-dzienniku.
4. W przypadku złego samopoczucia ucznia niepełnoletniego w czasie lekcji w danym dniu wychowawca powiadamia telefonicznie rodzica (prawnego opiekuna) ucznia i wzywa do wcześniejszego odebrania go ze szkoły.

5. Do czasu przybycia rodzica uczeń pozostaje pod opieką pielęgniarki szkolnej lub wyznaczonego pracownika szkoły.
6. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie może odebrać ucznia ze szkoły, pozostaje on w klasie do końca zajęć lekcyjnych.
7. W sytuacjach nagłych, gdy nauczyciel uzna, że stan zdrowia ucznia wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, pielęgniarka, dyrektor, nauczyciel lub pracownik szkoły zobowiązani są w pierwszej kolejności do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Następnie, obowiązkiem tych osób jest zawiadomienie rodzica (opiekuna prawnego).
8. W przypadku konieczności przewiezienia ucznia karetką pogotowia do szpitala w sytuacji nieobecności rodzica (opiekuna prawnego) uczniowi towarzyszy osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły i pozostaje z nim do momentu przyjazdu rodzica (opiekuna prawnego).
9. Zasady zwalniania uczniów z zajęć na prośbę nauczyciela/opiekuna uczniów biorących udział w konkursach wewnątrzszkolnych lub zewnętrznych, zawodach sportowych lub innych imprezach:
  - 1) Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych z przyczyn wynikających z działalności na rzecz szkoły i środowiska (konkursy, zawody, próby, apele itp.).
  - 2) Zwolnienia dokonuje nauczyciel angażujący ucznia po uprzednim uzgodnieniu z wychowawcą i przy aprobacie dyrektora szkoły.
  - 3) Nauczyciel poprzez e-dziennik informuje innych nauczycieli lub wywiesza na tablicy w pokoju nauczycielskim podpisaną przez dyrektora informację zawierającą nazwiska zwalnianych uczniów, klasę, powód zwolnienia oraz dokładny czas zwolnienia.
  - 4) Nauczyciel zwalniający ponosi odpowiedzialność za zwolnionego z lekcji ucznia/uczniów/ klasę.
  - 5) W dzienniku elektronicznym zwalniany uczeń ma wpisywaną nieobecność usprawiedliwioną.

#### §27.1. Zasady zwalniania ucznia pełnoletniego z części zajęć szkolnych w danym dniu

- 1) Wychowawca, dyrektor lub wicedyrektor, a podczas ich nieobecności pedagog lub nauczyciel prowadzący lekcję/zajęcia, może zwolnić ucznia pełnoletniego z części zajęć szkolnych w danym dniu.
- 2) Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego napisania prośby o zwolnienie z lekcji. Prośba taka podlega ocenie osoby zwalniającej co do okoliczności podanych jako powód zwolnienia ucznia.
- 3) Uczeń może nie uzyskać zgody na zwolnienie z lekcji, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność zwolnienia ucznia.
- 4) Zwolnienie pełnoletniego ucznia chorego z zajęć lekcyjnych w danym dniu w sytuacji, kiedy na podstawie oceny stanu zdrowia nie jest wskazane, aby uczeń sam opuścił szkołę odbywa się w następujący sposób: osoba zwalnająca powiadamia rodzica (opiekuna prawnego) lub osobę upoważnioną przez rodzica o zaistniałej sytuacji i zobowiązuje do osobistego odbioru ucznia. Do czasu przybycia w/w osoby uczeń pozostaje pod opieką pielęgniarki lub wyznaczonego pracownika szkoły.

- 5) W dzienniku elektronicznym zwalniany uczeń ma wpisywaną nieobecność usprawiedliwioną po stronie szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności**

**§ 28.1.** Usprawiedliwienie nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych powinno przebiegać w następujący sposób:

- 1) uczniowie niepełnoletni mogą usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach edukacyjnych przez przedłożenie zwolnienia lekarskiego lub usprawiedliwienia wpisanego przez rodziców lub prawnych opiekunów do e-dziennika, lub w formie dokumentowej,
  - 2) uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach edukacyjnych przez przedłożenie zwolnienia lekarskiego lub usprawiedliwienia wpisanego przez rodziców do e-dziennika lub usprawiedliwienia wypisanego przez siebie.
2. Uczeń ma obowiązek przedłożyć usprawiedliwienie swojej nieobecności na zajęciach w terminie 7 dni, licząc od pierwszego dnia powrotu do szkoły.
  3. Usprawiedliwienie w formie dokumentowej musi określać powód i czas nieobecności, być opatrzone datą i podpisem rodzica (prawnego opiekuna) lub pełnoletniego ucznia; pieczętą i podpisem lekarza; pieczętą organizacji pozaszkolnej, podpisem jej przedstawiciela i podpisem rodzica (prawnego opiekuna).
  4. Ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca oddziału.
  5. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż jeden tydzień uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) powinni poinformować wychowawcę o przyczynach nieobecności.
  6. Godziny, które nie zostały usprawiedliwione w wyznaczonym terminie, zostają uznane za nieusprawiedliwione (bez możliwości zmiany ich statusu).
  7. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność z przyczyn zdrowotnych z egzaminów: klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia ustalającego ostateczną ocenę roczną przedkładając zwolnienie lekarskie.

## **Rozdział 6**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

- § 29.** 1. Doradztwo zawodowe w obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia i kariery zawodowej.
2. Cel główny doradztwa zawodowego wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.
  3. Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
    - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej,
    - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty,
    - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
  4. Nauczyciele prowadzący zajęcia z doradztwa zawodowego:
    - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
    - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań,
    - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów,
    - 4) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
    - 5) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
  5. Za realizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
  6. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  7. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
    - 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety),
    - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych,
    - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem,
    - 4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach,

- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów,
- 6) prowadzenie kół zainteresowań dla uczniów,
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 8) organizowanie wycieczek.

**§ 30.** 1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, pedagogiem szkolnym, programu do realizacji w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji,
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania, o których mowa w ust. 1 realizuje wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, lub nauczyciele, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem lub pedagog.

## **Rozdział 7**

### **Wolontariat w szkole**

**§ 31.1.** W Szkole organizuje się szkolny wolontariat.

2. Celem głównym szkolnego wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Szkolnym wolontariatem opiekują się nauczyciele koordynatorzy.
4. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.



5. Wyznaczone cele i działania szkolnego wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:
- 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem,
  - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych,
  - 3) kształtowanie postaw prospołecznych, umożliwianie młodemu podejmowaniu działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
  - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
  - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole,
  - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach,
  - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym,
  - 8) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
  - 9) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży,
  - 10) kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczego placówki.
6. Członkowie klubu wspólnie ze swoim opiekunem opracowują roczny plan pracy i regulamin działalności.
7. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
- 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas systematycznych spotkań,
  - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
  - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów,
  - 4) podejmowanie działań w ramach szkolnego klubu wolontariatu i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej szkoły,
  - 5) organizowanie przygotowania swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących,
  - 6) nawiązywanie współpracy z instytucjami na terenie powiatu,
  - 7) wybieranie, opiniowanie oferty działań, diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły,
  - 8) angażowanie młodzieży do działań poza terenem szkoły oraz na terenie szkoły i na rzecz szkoły,
  - 9) włączanie młodzieży w życie społeczności szkolnej i środowiska lokalnego,
  - 10) monitorowanie i omawianie pracy wolontariuszy na spotkaniach podsumowujących.

## Rozdział 8

### Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole

§32.1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie,
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole,
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga,
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy,
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Społeczny Inspektor Pracy wraz z kierownikiem gospodarczym szkoły co najmniej raz w roku pod koniec przerwy wakacyjnej, a z kontroli sporządza się protokół,
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz instrukcji bhp i p/poż.,
- 10) przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych „ próbne alarmy”,
- 11) opracowanie i zapoznanie uczniów z instrukcjami postępowania w sytuacjach zagrożenia np. alarmu bombowego, wtargnięcia osoby niebezpiecznej, zatrucia, wybuchu i itp.,
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe,
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych oraz miejsc prowadzenia, w czasie funkcjonowania szkoły koniecznych prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych,
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się metalowymi barierami ochronnymi,

- 16) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
  - 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły,
  - 18) przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących,
  - 20) objęcie budynków i terenu szkolnego monitoringiem wizyjnym i czujnikami ruchu.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
  3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
  4. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
    - 1) z chwilą wejścia do budynku szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia,
    - 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
      - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
      - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurów,
      - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
      - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
      - e) zgłaszania dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
      - f) opiekun pracowni opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;

- g) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z obowiązującym Regulaminem,
  - h) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
5. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

## **Rozdział 9**

### **Pomoc materialna uczniom**

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

- 1) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
  - 2) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
  - 3) pomoc materialna lub doraźna, przyznawana jest indywidualnie na wniosek ucznia, jego rodziców lub opiekunów, wychowawcy klasy,
  - 4) pomoc materialna przyznawana jest w miarę posiadanych przez szkołę środków budżetowych lub środków Rady Rodziców
  - 5) decyzję w sprawie przyznawania pomocy materialnej podejmuje dyrektor Zespołu po pozytywnym zaopiniowaniu wystąpienia przez wychowawcę klasy i zespół wychowawczy
2. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia,
  - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej,
  - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
3. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami,
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - 3) ośrodkami pomocy społecznej,
  - 4) organem prowadzącym,

- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
4. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
    - 1) ucznia,
    - 2) rodziców (opiekunów prawnych),
    - 3) nauczyciela.
  5. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

## **Rozdział 10**

### **Organizacja kształcenia zawodowego.**

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

Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

#### **§ 35. Regulamin praktyk zawodowych.**

Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

#### **§ 36. Regulamin zajęć praktycznych.**

Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

#### **§ 37. Organizacja pracowni ćwiczeń praktycznych.**

Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

## **Rozdział 11**

### **Działalność innowacyjna**

**§38. 1.** Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem działalności szkoły. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli. Uchwałą w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie. Innowacja ma charakter interdyscyplinarny. Innowacyjne rozwiązania mają wspomagać prawidłowy i wszechstronny rozwój młodzieży czy osób dorosłych.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami, przedsiębiorstwami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w szczególności określone w art. 14 ust. 1 pkt 3–5 ustawy - Prawo oświatowe.

## **Rozdział 12**

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

- §39.1.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
    - 1) Rejestr Wyjść Grupowych Uczniów;
    - 2) życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
    - 3) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
    - 4) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
    - 5) zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
  3. W szkole, za pośrednictwem firmy Vulcan, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
  4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.

## **DZIAŁ III**

## **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów**

### **Rozdział 1**

#### **Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

**§40.** 1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych;
  - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
  3. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form
  4. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica lub pełnoletniego ucznia.
  5. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku przedkładając stosowny wniosek.

**§ 41.** Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:

- 1) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

§ 42. 1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.



3. Środki oddziaływania wychowawczego, które będzie mógł zastosować dyrektor, jeśli jest to wystarczające, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, to:
  - 1) pouczenie,
  - 2) ostrzeżenie ustne albo ostrzeżenie na piśmie,
  - 3) przeproszenie pokrzywdzonego,
  - 4) przywrócenie stanu poprzedniego
  - 5) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
4. Zastosowanie wyżej wymienionego środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
5. Gdy rodzice/opiekun oraz nieletni nie wyrażą zgody na zastosowanie zaproponowanego przez dyrektora szkoły środka oddziaływania wychowawczego, dyrektor będzie zobowiązany do zawiadomienia o popełnieniu czynu karalnego sąd rodzinny.
6. Gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, szkoła ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia sądu rodzinnego lub policji oraz niedopuszczenia do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego

### **Rozdział 3**

#### **Nauczanie indywidualne**

- § 43.1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
  3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
  4. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem w miejscu pobytu ucznia lub poprzez platformę do nauki zdalnej używaną w szkole oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
  5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy).
  6. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

## **Rozdział 4**

### **Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

§ 44.1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/półroczna,
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
  3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
  4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
  5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
  6. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

## **DZIAŁ IV**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

§45.1. W Zespole nie ma odrębności organów poszczególnych szkół. Organami Zespołu są:

- 1) dyrektor Zespołu, który jest dyrektorem szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu,
  - 3) Rada Rodziców Zespołu,
  - 4) Samorząd Uczniowski Zespołu.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.

- 1) Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
3. W celu stałego współdziałania organów szkoły, ustala się następujące warunki współpracy między nimi:
- 1) w szczególnych przypadkach, w każdym czasie roku szkolnego, na wniosek każdego z organów, zgłoszony do dyrektora szkoły lub na wniosek dyrektora może zostać zwołane spotkanie nadzwyczajne przedstawicieli organów (po jednym przedstawicielu)
  - 2) wspólne spotkania przedstawicieli organów szkoły w miarę bieżących potrzeb, które wynikają z ich kompetencji oraz z organizacji pracy szkoły.

## **Rozdział 1**

### **Dyrektor szkoły**

**§ 46.** Dyrektor Zespołu swoje zadania wykonuje z pomocą wicedyrektorów i kierownika kształcenia praktycznego.

**§ 47.** Dyrektor Zespołu:

1. jest kierownikiem zakładu pracy, w rozumieniu prawa pracy, dla wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole,
2. jest kierownikiem w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego w odniesieniu do uczniów szkoły,
3. jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników i uczniów szkoły,
4. sprawuje nadzór pedagogiczny-w szkole,
5. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
6. kieruje działalnością Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
7. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
8. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia w organizacji praktyk pedagogicznych,
9. organizuje działalność szkoły w zakresie kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami,
10. zapewnia organizacyjne, materialne, techniczne i kadrowe warunki sprawnej i efektywnej realizacji zadań szkoły,
11. dokonuje oceny pracy podległych pracowników szkoły,

12. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki wszystkim pracownikom i uczniom szkoły,
13. dokonuje podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy i podziału czynności służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
14. organizuje kancelarię szkoły i archiwum,
15. w porozumieniu z organem prowadzącym wprowadza kształcenie w nowych zawodach w Technikum i Branżowej Szkole I stopnia, po zasięgnięciu opinii Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
16. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w wykonywaniu swoich zadań,
17. realizuje inne zadania wynikające z przepisów prawa, prawa oświatowego oraz zdania postawione przez organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego.
18. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w przypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami zagrażającymi życiu lub zdrowiu uczniów i nauczycieli, dyrektor w drodze zarządzenia określa sposób realizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

**§48.** W realizacji zadań dyrektor Zespołu ma prawo:

1. dokonywać podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy oraz dokonywać podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wszystkim pracownikom szkoły,
2. powoływać i odwoływać nauczycieli na stanowiska kierownicze,
3. zatrudniać, zwalniać oraz dokonywać zmian w stosunku pracy nauczycieli i wychowawców oraz innych pracowników na warunkach określonych odrębnymi przepisami,
4. zawiesić realizację uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli sprzeczna jest z przepisami prawa lub interesem szkoły i o swej decyzji powiadomić organ prowadzący szkołę w celu podjęcia przez ten organ ostatecznej decyzji,
5. przyznawać pracownikom nagrody i wyróżnienia oraz premie pieniężne,
6. występować z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
7. wymierzać kary porządkowe nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom szkoły, stosownie do postanowień kodeksu pracy,
8. skreślić ucznia z listy uczniów decyzją administracyjną w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
9. dysponować składnikami majątkowymi i funduszami szkoły w granicach przewidzianych odrębnymi przepisami.

**§ 49.** Dyrektor Zespołu ponosi odpowiedzialność za:

1. dobór nauczycieli i wychowawców oraz innych osób na stanowiska kierownicze w szkole.
2. właściwą organizację pracy szkoły i jakość osiągniętych przez nią wyników,

3. dobór zadań do planu pracy szkoły,
4. skuteczność nadzoru pedagogicznego i administracyjnego w szkole.
5. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki pracownikom i uczniom szkoły,
6. kształtowanie właściwej atmosfery pracy i stosunków międzyludzkich wśród pracowników szkoły i uczniów,
7. realizację potrzeb socjalnych pracowników i uczniów szkoły związanych z wykonywaniem pracy zawodowej i nauką w szkole.
8. Właściwe gospodarowanie składnikami majątkowymi i zasobami finansowymi szkoły oraz właściwe ich zabezpieczenie.
9. opracowywanie, klasyfikowanie, archiwizację i zabezpieczenie dokumentacji szkoły,
10. właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego.

**§ 50.** 1. Dyrektor Zespołu zapewnia każdemu organowi szkoły możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji poprzez:

- 1) udostępnianie pomieszczeń do prowadzenia zebrań i spotkań,
  - 2) zapewnienie niezbędnych materiałów oraz środków technicznych do prowadzenia dokumentacji,
  - 3) zapewnienie obsługi administracyjnej w zakresie przyjmowania, wysyłania i przechowywania dokumentacji danego organu.
2. Dyrektor Zespołu zapewnia wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły poprzez:
- 1) uczestniczenie w zebraniach poszczególnych organów,
  - 2) informowanie o realizacji podjętych uchwał i wniosków,
  - 3) udostępnienie publikacji zarządzeń władz oświatowych.

## **Rozdział 2**

### **Rada Pedagogiczna**

**§ 51.** 1. W Zespole działa jedna Rada Pedagogiczna, która jest wewnętrznym, kolegialnym organem Zespołu.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.
4. Przewodniczący zwołuje, przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie zebrania i porządku obrad.
5. Przewodniczący zawiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej o planowanym zebraniu Rady zamieszczając wiadomość do wszystkich nauczycieli o zwołaniu posiedzenia w dzienniku elektronicznym, a także na piśmie, wpisując zarządzenie o zebraniu do księgi zarządzeń. Członkowie Rady dokumentują potwierdzenie zawiadomienia o zebraniu, złożonym obok swojego nazwiska podpisem.
6. Udział w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków. Nieusprawiedliwiona nieobecność członka Rady Pedagogicznej na jej zebraniu jest naruszeniem statutu Zespołu.
7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej może w sytuacjach wyjątkowych usprawiedliwić nieobecność członka Rady Pedagogicznej na zebraniu Rady. Nieobecność na zebraniu Rady Pedagogicznej winna być uprzednio zgłoszona przewodniczącemu Rady.
8. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.
9. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności,
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły,
  - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców,
  - 4) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej,
  - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych,
  - 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny,
  - 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego,
  - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - 9) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu,
  - 10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
  - 2) projekt planu finansowego szkoły, składanego przez dyrektora Szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora w sprawie przydzielania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie Dyrektora Szkoły lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.
  12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu Szkoły i dokonuje jego zmian po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców. Wniosek o dokonanie zmian mogą złożyć organy Szkoły.
  13. Rada Pedagogiczna współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole.
  14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków i obowiązują wszystkich nauczycieli i uczniów Szkoły.
  15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  16. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami i zawiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  17. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 52.** 1. Rada Pedagogiczna działa na posiedzeniach i za pomocą swoich organów.

2. Organami Rady są: przewodniczący i komisje, jeśli je utworzono.
3. Rada Pedagogiczna może powołać ze swego składu zespoły problemowo-zadaniowe w zależności od potrzeb.
4. Pracą zespołów kierują ich przewodniczący.
5. Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor Zespołu na wniosek członków zespołu.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej i jej komisji odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

7. Uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej jest obowiązkiem każdego członka tego organu. O nieobecności na posiedzeniu członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany powiadomić przewodniczącego i przedstawić odpowiednie usprawiedliwienie.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do wypowiedzania własnej opinii na każdy omawiany temat.
9. Uchwały podjęte przez Radę Pedagogiczną obowiązują wszystkich jej członków, niezależnie od indywidualnych opinii.

**§ 53.** 1. Rada Pedagogiczna wyraża swoje opinie i stanowiska w formie uchwał.

- 1) Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 2) Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym; członkowie rady głosują poprzez podniesienie ręki.
- 3) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły uchwały mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a także w trybie obiegowym, tj. z wykorzystaniem dziennika elektronicznego lub e-mail. Dyrektor dokumentuje głosowanie w formie protokołu, do którego dołącza listę głosujących i ustala wynik głosowania, który ogłasza niezwłocznie.
- 4) Głosownie tajne dotyczy uchwał odnoszących się do delegowania przedstawicieli Rady do składu komisji konkursowej wyłaniającej dyrektora Zespołu oraz wyboru Społecznego Inspektora Pracy.
- 5) Aby przeprowadzić tajne głosowanie, Rada Pedagogiczna wybiera każdorazowo trzyosobową komisję skrutacyjną.

**§54.** Zebrania Rady Pedagogicznej zwołuje się z wyprzedzeniem 7 dni. W przypadkach nadzwyczajnych można zwołać zebranie Rady Pedagogicznej z wyprzedzeniem 2 dniowym.

**§ 55.** 1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) po każdym półroczu w związku z podejmowaniem uchwał o klasyfikowaniu, promowaniu i ukończeniu szkoły przez uczniów,
  - 3) po półroczu oraz po zakończeniu roku szkolnego,
2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane w miarę potrzeb, przy czym ocena potrzeby zwołania należy do Dyrektora szkoły jako przewodniczącego i organizatora zebrań.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Zespół albo na pisemny wniosek 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Dyrektor zwołuje zebranie niezależnie od oceny zasadności tego wniosku. We wniosku o zwołanie zebrania musi być określony zwięźle cel zebrania. Wniosek składa się do dyrektora szkoły. Wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu zebrania, lecz ostateczna decyzja należy do przewodniczącego (dyrektora), który powinien uczynić to z odpowiednim wyprzedzeniem, zgodnym z regulaminem Rady Pedagogicznej.



**§ 56.** 1. Przyjmuje się następujący ramowy porządek zebrań:

- 1) ustalenie liczby członków Rady obecnych na posiedzeniu, ustalenie quorum,
  - 2) przyjęcie porządku zebrania,
  - 3) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania,
  - 4) wybór komisji lub zespołów pomocniczych, jeżeli zachodzi taka potrzeba,
  - 5) realizacja porządku zebrania,
  - 6) sprawy różne, wolne głosy, dyskusja,
  - 7) uporządkowanie i spisanie wniosków.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów Rady Pedagogicznej, która może być tworzona w wersji elektronicznej według „Instrukcji elektronicznego protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej w Zespole Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego”. Posiedzenia protokołuje członek Rady wskazany przez dyrektora.
  3. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej zawiera: numer i datę zebrania, numery podjętych uchwał, listę obecności członków Rady Pedagogicznej, stwierdzenie prawomocności posiedzenia, przyjęty porządek zebrania, przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej, przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych i uchwalonych wniosków, podpis protokolanta.
  4. Zebrania Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi z początkiem każdego roku szkolnego (np. 1/2019/2020).
  5. Protokół przygotowany jest w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty zebrania.
  6. Protokół udostępnia się poprzez wyłożenie w kancelarii Zespołu członkom Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od daty zebrania.
  7. Każdy członek Rady Pedagogicznej ma prawo zgłosić uwagi i wnioski do treści protokołu na piśmie wskazując treść co do której zgłasza uwagi i wnioski.
  8. Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowuje się w kancelarii Zespołu i udostępnia upoważnionym osobom wyłącznie w budynku Zespołu.
  9. Dopuszcza się dołączanie do protokołu drukowanych załączników.

**§ 57.** Zmiany treści protokołu dokonuje się na wniosek członka Rady w drodze głosowania.

### **Rozdział 3**

#### **Rada Rodziców**

§ 58. 1. W Zespole działa Rada Rodziców.

2. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia i wspierania statutowej działalności Zespołu, a także wnioskowanie do innych organów Zespołu w tym zakresie.
3. Do zadań Rady Rodziców należą:
  - 1) pobudzenie aktywności i organizowanie działalności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Zespołu,
  - 2) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności Zespołu. Zasady wydatku funduszy określa regulamin Rady Rodziców,
  - 3) zapewnienie wszystkim rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami Zespołu i nauczycielami, rzeczywistego wpływu na jej działalność,
  - 4) udzielanie pomocy Zespołowi w zorganizowaniu i realizacji pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w bardzo trudnej sytuacji życiowej,
  - 5) ułatwienie Zespołowi współpracy i współdziałania z rodzicami oraz opiekunami prawnymi uczniów w sprawach związanych z nauką i wychowaniem młodzieży,
  - 6) udzielanie Zespołowi pomocy wychowawczej i materialnej w organizacji wycieczek szkolnych, zagospodarowaniu wolnego czasu uczniów, wypoczynku, rekreacji i rozrywki, a także w organizacji prowadzenia zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 7) udzielanie Zespołowi pomocy w stwarzaniu materialnych warunków funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji młodzieżowych.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należą w szczególności:
  - 1) opiniowanie wewnątrzszkolnych zasad oceniania, programu wychowawczo-profilaktycznego, projektu planu finansowego, szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników szkolnych,
  - 2) wyrażanie i przekazywanie organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Zespołu,
  - 3) możliwość wdrażania opinii o pracy nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego,
  - 4) możliwość udziału przedstawicieli Rady Rodziców w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, z głosem doradczym w części i kwestiach dotyczących pracy wychowawczej i profilaktycznej

- 5) wspomaganie Zespołu w realizacji celów i zadań statutowych Zespołu.
  - 6) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny
    - a) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Radę Rodziców tworzą wybrani przedstawiciele rad oddziałowych, po jednym przedstawicielu z każdego oddziału, stanowiących reprezentację wszystkich rodziców uczniów Zespołu.
  6. Rada Rodziców wybiera spośród siebie Prezydium, w skład którego wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, skarbnik, sekretarz i członkowie.
  7. Prezydium, w imieniu Rady Rodziców podejmuje uchwały w granicach swoich kompetencji stanowiących i opiniujących w obecności co najmniej połowy uprawnionych.
  8. Przewodniczący reprezentuje Radę wobec innych organów, a ponadto:
    - 1) kieruje pracą Rady w zakresie i na zasadach ustalonych w regulaminie Rady,
    - 2) kieruje pracą prezydium.
  9. Działalność Rady Rodziców opiera się na obowiązującym prawie. Jeżeli uchwały i inne decyzje są sprzeczne z obowiązującym prawem dyrektor Zespołu zawiesza ich wykonanie do czasu usunięcia wady prawnej.
  10. Regulamin Rady Rodziców określa szczegółowo zasady i procedury przygotowania, prowadzenia obrad, zasady głosowania i podejmowania uchwał oraz sposób protokołowania posiedzeń.
  11. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.

## § 59. Rodzice

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka zgodnie z odrębnymi przepisami. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mogą korzystać z następujących uprawnień:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Zespole, które w pierwszych 3 miesiącach roku szkolnego na ogólnym zebraniu rodziców winien przedstawić dyrektor Zespołu lub wychowawcy na zebraniach klasowych,
- 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie, które na zebraniu klasowym rodziców na początku roku szkolnego winien przedstawić wychowawca klasy,

- 3) uzyskanie od dyrektora Zespołu i wychowawcy klasy dodatkowych informacji na temat przepisów dotyczących zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 4) uzyskanie od wychowawcy klasy dokładnych informacji na temat przepisów dotyczących egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, maturalnych oraz zawodowych,
  - 5) uzyskanie rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce dziecka; informację uzyskują rodzice od nauczycieli uczących dziecko oraz od wychowawcy klasy,
    - a) Rodzice mają prawo do pozyskiwania informacji na temat ocen i frekwencji pełnoletniego ucznia
  - 6) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci, możliwość pomocy psychologiczno – pedagogicznej z zapewnieniem dyskrecji i poszanowaniem prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
  - 7) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy Zespołu: dyrektorowi Zespołu oraz organom sprawującym nadzór nad pracą Zespołu,
  - 8) kontaktu z wychowawcą klasy i nauczycielami w dniach zebrań lub dni otwartych zgodnie z obowiązującym w danym roku szkolnym harmonogramem oraz w każdym czasie po wcześniejszym uzgodnieniu terminu rozmowy,
  - 9) zapoznania się z wymaganiami programowymi oraz kryteriami oceniania swoich dzieci, a także ze standardami egzaminacyjnymi,
  - 10) zapoznania się z podstawowymi dokumentami szkoły,
  - 11) zwolnienie dziecka z zajęć w uzasadnionych przypadkach, po uprzednim porozumieniu (osobiście, telefonicznie sms-em lub pisemnie poprzez edziennik) z wychowawcą klasy lub nauczycielem przedmiotu.
2. Celem prawidłowej współpracy z rodzicami dyrektor Zespołu, nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani do organizowania stałych zebrań z rodzicami celem wymiany informacji, dyskusji na tematy wychowawcze i organizacyjne.
  3. Zebrania z wychowawcą winny być organizowane przynajmniej trzy razy w roku, a informowanie o terminach odbywa się poprzez e-dziennik:
    - 1) po rozpoczęciu roku szkolnego – zapoznanie z planami nauczania, wymaganiami edukacyjnymi (Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania), Statutem szkoły i przepisami bhp,
    - 2) po klasyfikacji śródrocznej o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I półroczu oraz poprzez dziennik elektroniczny
    - 3) na jeden miesiąc przed klasyfikacją roczną i końcową.
  4. W przypadku trudności dydaktycznych i wychowawczych lub w innych uzasadnionych okolicznościach, wychowawca klasy zobowiązany jest do nawiązywania indywidualnych

kontaktów z rodzicami, tak często jak tego wymagają okoliczności. Podstawową formą kontaktów są wiadomości i informacje zamieszczane w dzienniku elektronicznym.

5. Wychowawca informuje na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego rodziców lub prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach rocznych (pozytywnych, negatywnych oraz nieklasyfikowaniach ) poprzez e-dziennik.
6. Rodzice są odpowiedzialni za realizację obowiązku nauki swojego dziecka. W związku z tym są zobowiązani do:
  - 1) zapisania dziecka do Szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) powiadamiania szkoły o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko.
7. Inne zobowiązania rodziców:
  - 1) obserwowanie postępów swojego dziecka w nauce oraz kontrolowanie wiadomości i wpisów zamieszczanych w e-dzienniku,
  - 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych; oraz zapewnienie dziecku podręczników, zeszytów i przyborów szkolnych,
  - 3) współpraca ze szkołą w sferze dydaktyczno-wychowawczej dziecka,
  - 4) dbanie o punktualność dziecka, kontrolowanie jego obecności w szkole oraz usprawiedliwianie jego nieobecności,
  - 5) przekazywanie wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka oraz respektowanie wspólnych ze szkołą ustaleń mających na celu dobro dziecka,
  - 6) możliwie szybkie przybycie do szkoły na pisemne lub telefoniczne wezwanie w razie nie cierpiących zwłoki spraw dotyczących dziecka, nauczyciel nie ma obowiązku informowania telefonicznie o szczegółach sprawy,
  - 7) poinformowanie wychowawcy o zauważonych w szkole lub poza nią zagrożeniach bezpieczeństwa dziecka,
  - 8) przestrzeganie procedur kontaktów ze szkołą.

## **Rozdział 4**

### **Samorząd Uczniowski**

- § 60.** 1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
  3. Samorząd wybiera ze swego grona organy wykonawcze Samorządu.

4. Zasady wybierania tych organów oraz ich funkcjonowanie, zakres działania i zadania określa regulamin Samorządu uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Organy Samorządu są reprezentantami uczniów szkoły wobec dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli i wychowawców w sprawach dotyczących funkcjonowania Zespołu i realizacji praw uczniowskich.
6. Do najważniejszych zadań Samorządu Uczniowskiego należą:
  - 1) przedstawienie dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej swoich opinii i wniosków dotyczących funkcjonowania Zespołu i realizacji praw uczniowskich,
  - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania i samodzielnego rozwiązywania problemów własnych i stwarzania warunków do wyzwalania aktywności społecznej uczniów, organizowanie uczniów do najlepszego wypełniania obowiązków uczniowskich w Zespole,
  - 3) przedstawianie propozycji do planu pracy Zespołu, wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - 4) wyrażanie opinii o sprawach dotyczących uczniów,
  - 5) zapoznanie się z programem nauczania i wymaganiami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 6) organizowanie działalności kulturalnej i oświatowej, sportowej i rozrywkowej w uzgodnieniu z dyrektorem Zespołu,
  - 7) przedkładanie dyrektorowi Zespołu propozycji personalnej opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
  - 8) podejmowanie działań z zakresu wolontariatu w porozumieniu z dyrektorem szkoły

## **Rozdział 5**

### **Zasady współpracy organów szkoły**

**§ 61.** Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

**§ 62.** W celu stałego współdziałania organów szkoły, ustala się następujące warunki współpracy między nimi:

- 1) w szczególnych przypadkach, w każdym czasie roku szkolnego, na wniosek każdego z organów, zgłoszony do dyrektora szkoły lub na wniosek dyrektora może zostać zwołane spotkanie nadzwyczajne przedstawicieli organów (po jednym przedstawicielu),

- 2) Wspólne spotkania przedstawicieli organów szkoły w miarę bieżących potrzeb, które wynikają z ich kompetencji oraz z organizacji pracy szkoły.
- 3) Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.
- 4) W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji
- 5) Dyrektor Zespołu ma prawo i obowiązek wstrzymać wykonanie uchwał i decyzji podjętych przez inne organy szkoły o ile uzna, że naruszają one przepisy Ustawy z dnia 7 września 1991 r., przepisy niniejszego Statutu bądź inne obowiązujące przepisy prawa. O każdym przypadku wstrzymania wykonania uchwały Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący lub Kuratora Oświaty.

## **Rozdział 6**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**

- §63.** 1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, rolę mediatora przyjmuje dyrektor szkoły,
2. jeżeli spór między organami nie zostanie rozstrzygnięty, dyrektor szkoły, w trybie pilnym, powołuje zespół ds. rozstrzygnięcia sporu, zwany dalej zespołem, który składa się z dwóch przedstawicieli, z każdego kolegiального organu, dyrektor pełni rolę przewodniczącego zespołu,
  3. zadaniem zespołu jest doprowadzenie do rozstrzygnięcia sporu w czasie 14 dni od dnia powołania zespołu,
  4. zespół ustala własny tryb postępowania przy rozstrzygnięciu sporu,
  5. jeżeli spór dotyczy dyrektora szkoły, do prac zespołu można zaprosić przedstawiciela organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego, w zależności od rodzaju rozstrzyganej spornej sprawy, przedstawicieli tych organów zaprasza dyrektor szkoły,
  6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.
  7. Instancją odwoławczą od rozstrzygnięcia dyrektora szkoły jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę.
  8. Zasady rozstrzygania sporów regulują „Procedury dotyczące rozwiązywania sporów między organami szkoły”

## **DZIAŁ V**

### **Organizacja szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Organizacja pracy szkoły**

##### **§64. Arkusz organizacyjny**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły i przekazuje go do organu prowadzącego do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) liczbę pracowników ogółem;
  - 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
6. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

**§65.** Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

**§ 66.1.** Dyrektor szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN dyrektor szkoły powołuje szkolnego koordynatora WDN.



**§ 67.** W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły po przednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## **Rozdział 2**

### **Praktyki studenckie**

**§ 68.** Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Zespołu a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## **Rozdział 3**

### **Świetlica i biblioteka szkolna Zespołu**

**§ 69.** Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Szkoła w oddzielnym pomieszczeniu prowadzi świetlicę.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności
4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy.
5. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły w zależności od możliwości szkoły
6. Zachowanie uczniów w świetlicy określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

**§ 70.** Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka szkolna stanowi integralną część szkoły, jest ośrodkiem życia intelektualnego i kulturalnego, miejscem rozwijania zainteresowań i talentów uczniów oraz głównym ośrodkiem informacji szkolnej.
3. Zadania biblioteki realizowane przez nauczycieli bibliotekarzy:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
  - 2) obsługa użytkowników (uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, rodziców) poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie i organizowanie działalności informacyjnej (katalogi, kartoteki, bazy danych bibliograficznych i faktograficznych),
  - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników – uczniów, nauczycieli, innych pracowników i rodziców potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - 4) podejmowanie, zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania, różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
  - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia i umiejętności korzystania z różnorodnych źródeł informacyjnych, a także wyszukiwania w nich informacji, na określony temat; umożliwienie wykorzystania biblioteki do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
  - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnorekreacyjnych; biblioteka spełnia te zadania jako miejsce lektury książek i czasopism oraz korzystania z urządzeń audiowizualnych przez zachęcanie uczniów do indywidualnej bądź zbiorowej twórczości literackiej, plastycznej i rozwijanie zainteresowań uczniów życiem kulturalnym poza szkołą przez kontakty z muzeum (muzeami), teatrem, kinem i bibliotekami innych typów.
  - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 14.00. Czas otwarcia biblioteki zatwierdza dyrektor Zespołu na początku roku szkolnego. Pracą biblioteki zajmują się nauczyciele bibliotekarze.
5. W czytelni znajduje się księga odwiedzin, a w wypożyczalni kartoteki czytelników.
6. Zadania nauczycieli bibliotekarzy obejmują:
  - 1) prace pedagogiczną:
    - a) udostępnianie zbiorów - zgodnie z regulaminem biblioteki.
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
  - 2) prace organizacyjno-techniczne,
  - 3) pracę dydaktyczno-wychowawczą.
7. Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa

- 1) udział w realizacji programu edukacji medialnej zgodnie z obowiązującymi w Zespole programami i planami nauczania,
- 2) informowanie nauczycieli i Radę Pedagogiczną o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w Zespole,
- 3) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa: wystawy, prezentacje nowości wydawniczych, kiermasze książek, spotkania autorskie,

8. Nadzór nad biblioteką pełni dyrektor Zespołu, który :

- 1) zapewnia pomieszczenie i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki,
- 2) zatrudnia kadrę zgodnie z obowiązującymi kwalifikacjami,
- 3) wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych, ustala regulamin komisji skontrum,
- 4) zatwierdza regulaminu biblioteki (czytelni, wypożyczalni)
- 5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

**§ 71.** Do realizacji celów statutowych, Zespół zapewnia możliwość korzystania z:

1. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
2. biblioteki z czytelnią,
3. gabinetu pielęgniarki szkolnej,
4. pomieszczeń administracyjno - gospodarczych,
5. zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych oraz kompleksu boisk szkolnych,
6. archiwum,
7. szatni.

**§ 72.1.** W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Po uzgodnieniu z organem prowadzącym, w Zespole może być zatrudniony pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog.
3. Zasady zatrudniania wyżej wymienionych regulują odrębne przepisy.

## DZIAŁ VI

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### Rozdział 1

#### Zadania nauczycieli

##### § 73. Obowiązki nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą, odpowiedzialny jest za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel obowiązany jest realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do własnego rozwoju osobowego. Jest obowiązany kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny i w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Nauczyciele kierują całokształtem poczyną uczniów w procesie zdobywania wiedzy, umiejętności i ponoszą odpowiedzialność za jakość i wyniki swej pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Dbają o rozwój fizyczny i umysłowy uczniów, w szczególności zaś o ich zdrowie, życie i bezpieczeństwo.
5. Dokonują rozpoznania aktualnych potrzeb młodzieży, a także ich uzdolnień i zainteresowań i stwarzają warunki zaspokojenia tych potrzeb oraz rozwoju uzdolnień i zainteresowań.
6. Rzetelnie przygotowują się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
7. Często i systematycznie oraz sprawiedliwie, na podstawie jasnych i czytelnych kryteriów oceniają wiedzę i umiejętności uczniów będące podstawą klasyfikacji i promowania.
8. Utrzymują stałe i systematyczne kontakty z rodzicami bądź opiekunami prawnymi uczniów w celu informowania ich o postępach ich dzieci w nauce oraz ich zachowaniu, a także w celu zdobywania i przekazywania informacji o uczniach.
9. W zakresie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów do nauczyciela należy:
  - 1) zapoznanie i egzekwowanie znajomości zasad postępowania w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych realizowanych w klasie, pracowni, bibliotece i poza szkołą,
  - 2) przestrzeganie zasady, że uczniowie rozpoczynają i kończą zajęcia w obecności nauczyciela,
  - 3) odpowiedzialność za bezpieczny pobyt uczniów podczas trwania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 4) w przypadku zaistniałego wypadku na zajęciach szkolnych nauczyciel natychmiast zgłasza ten fakt dyrektorowi Zespołu i do chwili kontaktu

z rodzicami uczniów ten jest pod stałą opieką tego nauczyciela chyba, że dyrektor zdecyduje inaczej,

- 5) zgodnie z planem dyżurów podczas przerw nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w wyznaczonym rejonie,
  - 6) nauczyciel odpowiada za życie i zdrowie przypisanej grupy uczniów podczas prowadzonych zajęć,
  - 7) nauczyciele i instruktorzy praktycznej nauki zawodu i zajęć praktycznych odpowiadają za życie i zdrowie powierzonej im grupie uczniów podczas trwania zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu.
10. W zakresie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego nauczyciel odpowiada za:
- 1) dobrą znajomość merytoryczną programu nauczania przedmiotu,
  - 2) dobre przygotowanie się merytoryczne i metodyczne do przeprowadzania lekcji,
  - 3) rozplanowanie treści programowych na cały cykl kształcenia zgodnie z zaleceniami metodycznymi,
  - 4) racjonalne kierowanie poczynaniami uczniów w zdobywaniu wiedzy i umiejętności zawodowych,
  - 5) wzbogacanie programu minimum, poszerzając zakres podawanych wiadomości,
  - 6) wykorzystywanie w procesie nauczania najnowszych osiągnięć merytorycznych i metodycznych w przedmiocie nauczania.
11. W zakresie dbałości o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny do nauczyciela należy:
- 1) dbanie o sprzęt i pomoce oraz ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt i pomoce: ponoszenie odpowiedzialności za sprzęt szkolny i pomoce naukowe dotyczy opiekunów pracowni, którym przeznaczony został sprzęt i pomoce naukowe w użytkowanie pracowni, klasopracowni lub innym pomieszczeniu szkoły, prowadzą tam zajęcia lekcyjne lub pozalekcyjne - w czasie prowadzenia tych zajęć,
  - 2) w ramach swoich możliwości konserwacja i usuwanie drobnych usterek lub zgłaszanie uszkodzonego sprzętu i pomocy naukowych do kierownika gospodarczego,
  - 3) organizowanie zajęć lekcyjnych z wykorzystywaniem sprzętu i pomocy, w taki sposób, aby zapobiec ich zniszczeniu,
  - 4) wykorzystywanie sprzętu specjalistycznego zgodnie z przeznaczeniem i tylko przez nauczyciela z uprawnieniami,
  - 5) dbanie o estetykę przypisanej pracowni, sali lekcyjnej,
  - 6) dbanie o ład i porządek w pracowni, sali lekcyjnej i innym pomieszczeniu szkolnym podczas prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
12. W zakresie wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań zadaniem nauczyciela jest:

- 1) różnicować wymagania,
  - 2) określić wymagania w przedmiotowych systemach oceniania,
  - 3) różnicować zadawanie prac domowych,
  - 4) stosować indywidualne metody nauczania,
  - 5) wykorzystywać zdolność i zainteresowania, rozwijać przez motywowanie ich do udziału w konkursach i olimpiadach.
13. W zakresie bezstronności i obiektywizmu oceniania uczniów do nauczyciela należy:
- 1) systematyczne sprawdzanie wiadomości i wystawianie ocen zgodnie z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 2) przedstawić uczniom i rodzicom jasno określone wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz przedstawić kryteria oceniania,
  - 3) informować o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 4) informować o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 5) oceny bieżące są jawne, a na żądanie uczniów umotywowane. Oceny są również jawne dla rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
  - 6) oceny klasyfikacyjne winny być umotywowane słownie,
  - 7) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły,
  - 8) w przypadku wątpliwości co do wystawionej oceny nauczyciel winien powtórnie dokonać sprawdzenia wiadomości.
14. W zakresie udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych do nauczyciela należy:
- 1) rozpoznanie przyczyn niepowodzeń uczniów osiągających słabe wyniki,
  - 2) rozpoznanie przyczyny nagłego załamania się powodzenia ucznia w nauce i zastosowanie odpowiednich metod postępowania z tym uczniem,
  - 3) współpraca z wychowawcą jak również za jego pośrednictwem z rodzicami czy opiekunami,
  - 4) występowanie z wnioskiem o badania psychologiczne do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora Zespołu,
  - 5) indywidualizowanie procesu dydaktycznego,
  - 6) organizowanie pomocy uczniowskiej dla uczniów mających trudności w opanowaniu materiału z przedmiotu.

15. W zakresie doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej do nauczyciela należy:
  - 1) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia organizowanego przez ośrodki pozaszkolne,
  - 2) uczestniczenie w formach doskonalenia organizowanego w ramach szkoły,
  - 3) podejmowanie studiów podyplomowych, studiów przedmiotowo-metodycznych i kursów doształcających,
  - 4) doskonalenie się w oparciu o literaturę i korzystanie z doświadczeń innych,
16. W zakresie tworzenia harmonijnej współpracy całej społeczności szkół do nauczyciela należy:
  - 1) systematyczna realizacja zadań określonych statutem, planami, regulaminami zaleceniami dyrektora Zespołu, odrębnymi przepisami,
  - 2) realizowanie uchwał organów szkoły podejmowanych w ramach kompetencji,
  - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp,
  - 4) układanie współpracy na zasadach wzajemnego zaufania, poszanowania, szacunku i godności w relacjach: nauczyciel -nauczyciel, nauczyciel -dyrektor szkoły (wicedyrektor), nauczyciel -uczeń, nauczyciel -pracownik administracji i obsługi,
  - 5) współdziałanie w tworzeniu dobrej atmosfery pracy.
17. Za wyróżniającą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą nauczyciel ma prawo być wyróżniany nagrodami pieniężnymi oraz odznaczeniami państwowymi wg zasad określonych odrębnymi przepisami.
18. Nauczyciel ma prawo:
  - 1) wymagać kulturalnego zachowania, poszanowania własnej godności przez ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów),
  - 2) wymagać zdyscyplinowanego zachowania uczniów na lekcji,
  - 3) do zachowania własnej prywatności, w którą uczniowie, rodzice (prawni opiekunowie) nie mogą ingerować,
  - 4) w czasie pełnienia obowiązków służbowych nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

#### § 74. Pedagog i psycholog szkolny

Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

1. diagnozowanie środowiska ucznia,
2. rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia,
3. rozpoznawanie przyczyn i trudności w nauce oraz niepowodzeń szkolnych,
4. wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,

5. organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
6. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieranie ucznia w tym zakresie,
7. prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
8. wspieranie uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu, planowania kariery zawodowej oraz udzielenie informacji w tym zakresie,
9. wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
10. wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
11. udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
12. wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
13. umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
14. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
15. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów.
16. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów.
17. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

#### § 75. Nauczyciel świetlicy

1. Zadania nauczyciela świetlicy określa regulamin i plan pracy rocznej.
2. Do zadań nauczyciela świetlicy należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie młodzieży korzystającej ze świetlicy szkolnej bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do spędzenia wolnego czasu przed i po lekcjach, podczas nieobecności nauczyciela przedmiotu, a także uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii/etyki;
  - 2) kierowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w świetlicy oraz odpowiedzialność za jej wyniki:
    - a) opracowywanie planów pracy świetlicy,
    - b) współorganizowanie konkursów, również o charakterze artystycznym,



- 3) dbanie o prawidłowy rozwój życia kulturalnego w szkole, a w szczególności:
  - a) współdziałanie z wychowawcami i opiekunami w organizowaniu imprez kulturalno – rozrywkowych,
  - b) organizacja stałych imprez o charakterze kulturalnym,
  - c) zabezpieczenie oprawy plastycznej imprez szkolnych,
  - d) organizacja wyjść do kina, teatru i innych imprez pozaszkolnych,
  - e) współdziałanie z nauczycielami w przygotowaniu uroczystości szkolnych;
- 4) dbanie o estetykę świetlicy szkolnej i pomieszczeń przylegających, prawidłową estetykę i treść oprawy wizualnej w szkole;
- 5) dbanie o wysokie walory artystyczne i wychowawcze wszystkich imprez organizowanych przez świetlicę;
- 6) systematyczne i estetyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy;
- 7) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych dotyczących działalności świetlicy;
- 8) dbanie o przyjazną atmosferę pracy w świetlicy szkolnej;
- 9) dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy i korytarzy szkolnych;
- 10) dbanie o powierzone mienie szkolne;
- 11) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez dyrektora Zespołu;
- 12) nauczyciel świetlicy podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi Zespołu.

#### **§ 76. Nauczyciel współorganizujący kształcenie.**

1. Celem pracy nauczyciela współorganizującego kształcenie jest współorganizowanie kształcenia dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
  - 1) Na oddział klasowy w którym znajdują się uczniowie wymagający udziału nauczyciela współorganizującego kształcenie przydzielony zostaje jeden nauczyciel
2. Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie:
  - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie wspólnie wraz z nimi zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
  - 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych oraz zintegrowanych działaniach prowadzonych przez innych nauczycieli, specjalistów i wychowawców, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

- 4) udzielanie pomocy nauczycielom, specjalistom i wychowawcom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
- 5) prowadzenie zajęć terapeutycznych i rewalidacyjnych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

#### § 77. Pedagog specjalny

1. Współpracuje z dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami:
  - 1) rekomenduje dyrektorowi działania w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności szkoły dla osób ze szczególnymi potrzebami,
  - 2) prowadzi badania i działania diagnostyczne w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 3) rozwiązuje problemy dydaktyczne i wychowawcze uczniów,
  - 4) określa niezbędne do nauki warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, w tym wykorzystujące technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
2. Współpracuje z zespołem opracowującym IPET w zakresie opracowania i realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie:
  - 1) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
  - 2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - 3) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - 4) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
4. Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom, uczniom i nauczycielom.
5. Przedstawia Radzie Pedagogicznej propozycje dotyczące doskonalenia zawodowego nauczycieli.

## **Rozdział 2**

### **Zadania wychowawców klas**

**§ 78.** 1. Wychowawcy klas pełnią zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Zespołu. Są administratorami życia zbiorowego uczniów i ich powiernikami i mediatorami w rozstrzygnięciu kwestii spornych.

2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania się do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej
3. Każdy zespół klasowy ma swojego opiekuna ustalonego przez dyrektora Zespołu spośród nauczycieli pracujących w Zespole zwanego „wychowawcą klasy”.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia
  - 2) poznaje cały zespół klasowy, a także każdego ucznia, jego potrzeby, potrzeby zespołu klasowego, uzdolnień, zainteresowań, sytuację rodzinną i warunki bytowe wychowanków,
  - 3) rozpoznaje warunki życia i nauki swoich wychowanków,
  - 4) organizuje opiekę wychowawczą i pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnia z nimi i koryguje ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - 6) współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie szczególnie w zakresie koordynacji ilości i jakości prac domowych i prac kontrolnych dla równomiernego obciążania uczniów nauką własną w ciągu całego tygodnia,
  - 7) organizuje opiekę dydaktyczną i pomoc dla uczniów mających trudności w nauce w celu uzupełnienia braków w wiadomościach,
  - 8) organizuje kontakty nauczycieli z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów, zapoznając ich z osiągnięciami dydaktycznymi, informuje o trudnościach oraz wspólnie szuka środków zaradczych

- 9) w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę rodzicom o zaniedbaniach przez nich obowiązków wobec dziecka,
- 10) włącza rodziców w sprawy życia klasy i Zespołu
- 11) okazuje stałą troskę o właściwy stosunek uczniów do nauki i wspólnie z nauczycielami uczącymi w jego klasie kształtuje umiejętności samodzielnego zdobywania wiedzy,
- 12) wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 13) zapoznaje uczniów i rodziców z regulaminem przeprowadzania egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych.
- 14) dba o rozwój fizyczny i zdrowie uczniów w zakresie opieki zdrowotnej i higienicznej
- 15) organizuje różnorodne formy aktywności społecznej uczniów w szkole i w środowisku, stopniowo przygotowuje ich do życia w zbiorowości ludzi dorosłych i pełnienia różnorodnych ról społecznych,
- 16) dokonuje wymiany poglądów z uczniami na różne tematy z życia codziennego wyrabiając troskę i dbałość o mienie szkolne jako dobro wspólne,
- 17) organizuje życie zbiorowe klasy w zakresie kultury, nauki, krajoznawstwa, turystyki, rekreacji, wypoczynku, rozrywki i innych form zagospodarowania czasu wolnego uczniów,
- 18) zwraca uwagę na higienę osobistą uczniów,
- 19) dba o czystość i estetykę klasy,
- 20) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami,
- 21) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół,
- 22) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 23) przedstawia rzetelną informację na temat ucznia, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, udziela porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia,
- 24) przedkłada sprawozdanie z postępów klasy i wyników nauczania i wychowania na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 25) załatwia różne sprawy administracyjne i prowadzi dokumentację związaną z czynnościami służbowymi wychowawcy klasowego,
- 26) stwarza warunki dla prawidłowej pracy samorządu klasowego, współdziała z samorządem i udziela mu pomocy w realizacji jego zadań,

- 27) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów powierzonej jego opiece klasy,
- 28) współpracuje z biblioteką szkolną,
- 29) informuje:
  - a) uczniów na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem plenarnym Rady Pedagogicznej o przewidywanych rocznych ocenach zachowania,
  - b) rodziców (opiekunów prawnych) na miesiąc przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem plenarnym Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla młodzieży rocznych ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania z poszczególnych zajęć edukacyjnych. Informacje te wychowawca przekazuje na specjalnie w tym celu zorganizowanym spotkaniu,
- 30) odnotowywanie każdej rozmowy telefonicznej lub spotkania z rodzicami, prawnymi opiekunami oraz pracodawcami uczniów w dzienniku elektronicznym. W przypadku kontaktów bezpośrednich fakt spotkania wychowawcy potwierdzają notatką sporządzoną ze spotkania w e-dzienniku,
- 31) rodzice lub prawni opiekunowie uczniów na spotkaniu z wychowawcą mogą określić inny udokumentowany sposób kontaktowania się wychowawcy z rodzicami bądź prawnymi opiekunami ucznia i przekazywania informacji na temat ucznia. Fakt ten powinien znaleźć zapis w dzienniku elektronicznym "kontakty wychowawcy z rodzicami". W szczególnie trudnych wypadkach wychowawca jest zobowiązany zawiadomić pisemnie przez sekretariat szkoły rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji listem poleconym,
- 32) współpracuje z pedagogiem szkolnym przy projekcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów i przekazaniu uchwały dyrektorowi Zespołu Szkół wraz z kompletem dokumentów na co najmniej 7 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej, podczas której projekt zostanie przedstawiony, do wniosku o naganę dyrektora lub projektu skreślenia ucznia z listy uczniów wychowawca dołącza dokumenty poświadczające wcześniej zastosowane wobec ucznia kary oraz podjęte środki wychowawcze.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

##### **§ 79. Koordynator do spraw bezpieczeństwa**

1. W szkole powołuje się Społecznego Inspektora Pracy, który jest jednocześnie koordynatorem do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole,
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów,
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów,
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznanie z nimi nauczycieli i uczniów,
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły oraz uczniów,
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

#### § 80. Działania szkoły w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie,
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole,
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga,
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy,
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Społeczny Inspektor Pracy wraz z kierownikiem gospodarczym szkoły co najmniej raz w roku pod koniec przerwy wakacyjnej, a z kontroli sporządza się protokół,
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz instrukcji bhp i p/pož.,

- 10) przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych „ próbne alarmy”,
  - 11) opracowanie i zapoznanie uczniów z instrukcjami postępowania w sytuacjach zagrożenia np. alarmu bombowego, wtargnięcia osoby niebezpiecznej, zatrucia, wybuchu i itp.,
  - 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
  - 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych oraz miejsc prowadzenia, w czasie funkcjonowania szkoły koniecznych prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych,
  - 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się metalowymi barierami ochronnymi,
  - 16) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
  - 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły,
  - 18) przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących,
  - 20) objęcie budynków i terenu szkolnego monitoringiem wizyjnym i czujnikami ruchu.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
  3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
  4. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
    - 1) z chwilą wejścia do budynku szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia,

- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
- a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurów,
  - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
  - e) zgłaszania dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
  - f) opiekun pracowni opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
  - g) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z obowiązującymi Regulaminami,
  - h) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

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

## **Rozdział 4**

### **Zespoły nauczycielskie**

#### **§ 81. Zespoły przedmiotowe**

1. Nauczyciel przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora Zespołu przewodniczący zespołu przedmiotowego.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania oraz wyboru podręczników,



- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkołach autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. W szkole tworzy się również inne zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych: zespół ds. ewaluacji wewnętrznej, zespół ds. realizacji projektów edukacyjnych, zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 5**

### **Pracownicy administracji i obsługi w szkole**

#### **§ 82. Obowiązki pracowników**

Do obowiązków pracowników szkoły należą:

1. legitymowanie osób obcych, zauważonych na terenie szkoły,
2. zwracanie uwagi uczniom zachowującym się niezgodnie z zasadami BHP oraz informowanie o tym fakcie wychowawców, lub pedagoga,
3. zgłaszanie dyrektorowi zauważonych zagrożeń bezpieczeństwa uczniów (usterki i wady techniczne sprzętu szkolnego) ,
4. przestrzeganie regulaminów i zarządzeń dyrektora dotyczących podniesienia bezpieczeństwa.

#### **§ 83. Pracownicy niepedagogiczni**

1. Funkcję pomocniczą w Zespole spełniają pracownicy niepedagogiczni, zajmujący stanowiska administracyjne , pomocnicze i obsługi:

1) Administracyjne:

- a) kierownik gospodarczy,
- b) sekretarz szkoły,
- c) specjalista ds. kadr,
- d) specjalista (do spraw finansowych)

2) Pomocnicze i obsługi:

- a) elektryk-konserwator,

- b) palacz,
  - c) pracownik do prac lekkich lub do prac ciężkich,
  - d) woźna,
  - e) sprzątaczką.
2. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia dyrektor Zespołu na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
  3. Pracownicy ci realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora Zespołu.

## **Rozdział 6**

### **Stanowiska kierownicze w szkole**

§ 84. 1. W Zespole Szkół tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektora do spraw dydaktyczno – wychowawczych,
- 2) kierownika kształcenia praktycznego,

2. Powierzenia tych funkcji i odwołania z nich dokonuje dyrektor Zespołu Szkół zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.

§ 85. 1. Szczegółowy zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze ustala na piśmie dyrektor Zespołu Szkół

2. Utworzenie innych bądź dodatkowych stanowisk kierowniczych wymaga każdorazowo pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz zgody Zarządu Powiatu.

§ 86. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go Wicedyrektor

## **DZIAŁ VII**

### **Uczniowie szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Zasady rekrutacji**

§87. 1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji zwany dalej „Regulaminem”.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

**§ 88.** 1. Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę,  
z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą (na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe), świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązek nauki**

**§89.** 1. Obowiązek nauki trwa po ukończeniu szkoły podstawowej nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole, prowadzonych także w formie zdalnej.

### **Rozdział 3**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 90.** 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z podstawą programową każdego przedmiotu,
- 2) opieki wychowawczej i warunków bezpieczeństwa zgodnych z wymaganiami zasad bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących wyznawanej religii, a także życia szkolnego w sposób nie naruszający dobra osobistego innych osób,
- 4) kulturalnego, życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
- 5) rozwoju własnych zainteresowań, zdolności i talentów pogłębiania ich na zajęciach lekcyjnych i różnego rodzaju formach zajęć pozalekcyjnych w kołach zainteresowań, a także do indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu,
- 6) udziału w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, turniejach, zawodach (szkoła otacza chętnych opieką i udziela pomocy), korzystania z wycieczek, imprez kulturalnych organizowanych przez szkołę,
- 7) systematycznej, częstej, jawnej, umotywowanej i sprawiedliwej oceny w oparciu o czytelne kryteria i mierniki oceny swoich wiadomości i umiejętności
- 8) równomiernie rozłożonych prac klasowych:
  - a) pisemne prace sprawdzające obejmujące swoim zakresem większe partie materiału powinny być podawane do wiadomości uczniom z kilkudniowym wyprzedzeniem; sprawdzianów tych nie może być więcej niż trzy w tygodniu, w ciągu dnia tylko jeden,
  - b) jeżeli uczniowie będą chcieli przełożyć zapowiedziany sprawdzian na dogodniejszy termin, muszą się zgodzić na wynikające z tego konsekwencje, np.: 4 sprawdziany w tygodniu i 2 w jednym dniu,
- 9) na ferie świąteczne nie zadaje się prac domowych
- 10) dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału programowego; ma też prawo do pomocy ze strony kolegów,
- 11) uczestniczenia w dyskusji nad oceną zachowania,
- 12) prosi o wyjaśnienie gdy uważa, że wystawiona ocena jest krzywdząca,
- 13) odwołać się od wystawionej oceny do dyrektora szkoły,

- 14) korzystania z pomieszczeń, wyposażenia, urządzeń, obiektów sportowych, pracowni specjalistycznych na zasadach prawidłowego użytkowania pod opieką nauczyciela lub wychowawcy,
  - 15) swobodnego zrzeszania się w organizacjach młodzieżowych, legalnie działających w szkole oraz samorządzie klasowym i uczniowskim i za ich pośrednictwem wpływania na działalność szkoły,
  - 16) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, świątecznych, ferii,
  - 17) opieki pielęgniarstwa,
  - 18) ochrony i poszanowania własnej godności, a w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - 19) zgłaszania swemu wychowawcy niezadowolonia z osiągniętych wyników dydaktycznych i wnioskowania o ponowne ich ustalenie,
  - 20) pomocy, opieki socjalnej i wychowawczej organizowanej w szkole, w szczególności do korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej pomocy materialnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami,
  - 21) bezpłatnego korzystania z poradnictwa pedagogiczno-psychologicznego i zawodowego w związku z nauką i pobytem w szkole,
  - 22) prawidłowego zorganizowania procesu kształcenia, zapewniającego aktywne uczestnictwo w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności, zaspokajania aspiracji edukacyjnych oraz rozwoju uzdolnień i zainteresowań,
  - 23) wszelkich form opieki socjalnej i wychowawczej organizowanej w szkole, poza szkołą,
  - 24) nagród i wyróżnień za osiągnięcia w nauce szkolnej i życiu społecznym,
  - 25) w uzasadnionych przypadkach uczniowie mogą prosić o zmianę wychowawcy.
2. Uczeń ma obowiązek nauki trwający po ukończeniu szkoły podstawowej do ukończenia 18 roku życia. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole, prowadzonych także w formie zdalnej. A także:
- 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do lekcji, systematycznie uczyć się, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę dla uczniów, pracować nad własnym rozwojem fizycznym i intelektualnym, rozwijać swoje uzdolnienia i zainteresowania,
  - 2) systematycznie uczęszczać do szkoły oraz na zajęcia lekcyjne, nie spóźniać się na zajęcia lekcyjne oraz przynosić wszystkie niezbędne indywidualne środki dydaktyczne i przybory szkolne,
  - 3) rodzice uczniów niepełnoletnich lub uczniowie pełnoletni zobowiązani są dostarczyć wychowawcy usprawiedliwienie nieobecności w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od powrotu do szkoły,

- 4) obowiązuje go zakaz ściągania i podpowiadania,
- 5) kulturalnego, taktownego, zgodnego z tradycją szkoły zachowania się oraz schludnego ubioru, z zachowaniem norm etycznych i moralnych. Strój ucznia powinien być skromny ale nie skąpy.
- 6) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom szkoły,
- 7) dbania o dobre imię szkoły i godnego jej reprezentowania,
- 8) uczeń zobowiązany jest do zmiany obuwia na terenie szkoły na obuwiu określone zarządzeniem dyrektora Zespołu (miękkie obuwie). W przypadku posiadania przez ucznia zaświadczenia od lekarza ortopedy o konieczności noszenia obuwia leczniczego, dopuszcza się buty sportowe ze specjalistyczną wkładką,
- 9) zabrania się uczniom korzystania i używania bez zgody nauczyciela telefonów komórkowych na zajęciach dydaktycznych bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia. Podczas zajęć edukacyjnych zabrania się także korzystania i używania innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub przekazujących dźwięk lub obraz. Dopuszcza się używanie w/w urządzeń do celów edukacyjnych wyłącznie na wyraźne polecenie nauczyciela.
  - a) Na terenie szkoły obowiązuje regulamin: „Zasady korzystania przez uczniów na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych”
- 10) zakazuje się uczniom opuszczania terenu szkolnego w czasie przeznaczonym dla danej klasy na zajęcia dydaktyczne i podczas przerw między lekcjami,
- 11) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny osobistej,
- 12) brać udział w organizowanych przez szkołę imprezach, pracach użytecznych i przyczyniać się do ich prawidłowego przebiegu
- 13) sumiennie wykonywać polecenia dyrektora szkoły i innych osób pełniących funkcje kierownicze w szkole, nauczycieli i wychowawców oraz innych pracowników szkoły,
- 14) aktywnie włączyć się do życia społecznego w klasie szkolnej i całej zbiorowości uczniowskiej szkoły,
- 15) zabrania się uczniom palenia papierosów (tytoniu) a także papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu i zażywania środków odurzających w szkole,
- 16) okazywać osobom starszym należy im szacunek.
- 17) współdziałać w kształtowaniu przyjaznych stosunków w zespole klasowym i międzyklasowym, rzetelnie wykonywać podjęte zobowiązania,
- 18) współdziałać w utrzymaniu porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia szkoły, szanować mienie szkolne jako wspólne dobro.
- 19) układać relacje z nauczycielami i kolegami na zasadach wzajemnego zaufania i szacunku,
- 20) przestrzegać obowiązujących przepisów bhp,

- 21) Przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły.
3. Uczniom nie wolno:
- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
  - 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
  - 3) Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu,
  - 4) opuszczać terenu szkoły w czasie trwania planowych zajęć,
  - 5) spożywać posiłków i napojów za wyjątkiem wody w czasie zajęć dydaktycznych. Dopuszcza się spożywanie napojów lub posiłków wyłącznie w przypadku wyraźnego wskazania lekarskiego, bądź zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia
  - 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazu i dźwięku bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
  - 7) zapraszać obcych osób do szkoły bez uzgodnienia z nauczycielem, wychowawcą lub dyrektorem.
4. Uczeń pełnoletni nie może zastrzec swoim rodzicom/opiekunom prawnym, dostępu do informacji o ocenach i frekwencji oraz sprawdzonych i ocenionych prac.

## **Rozdział 4**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 91. Nagrody i wyróżnienia**

1. Uczniowie osiągający bardzo dobre wyniki w nauce oraz wyróżniający się w pracy społecznej wzorową postawą, wybitnymi osiągnięciami, reprezentując szkołę na zewnątrz, nagradzani są przez wychowawcę klasy, organizacje młodzieżowe, dyrekcję Zespołu i Radę Rodziców:
  - 1) pochwałą wychowawcy lub innego nauczyciela na forum klasy z wpisem do edziennika,
  - 2) pochwałą dyrektora na forum klasy lub szkoły podczas apelu z wpisem do edziennika,
  - 3) listem pochwalnym lub gratulacyjnym dla rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
  - 4) dyplomem uznania,
  - 5) nagrodami książkowymi lub rzeczowymi ufundowanymi przez Radę Rodziców,

- 6) udziałem ucznia w wycieczce np. do kina lub teatru, lub w wycieczce krajoznawczej,
  - 7) udziałem w wycieczkach lub praktykach zagranicznych organizowanych przez Zespół lub działające organizacje,
2. Kandydaturę i propozycję nagrody zgłaszają do dyrektora Zespołu wychowawca klasy, nauczyciel lub Samorząd Uczniowski.

## § 92. Kary i gradacja ich stosowania oraz tryb odwoławczy

1. Za naruszenie porządku szkolnego, godności ucznia, nie przestrzeganie postanowień statutu szkoły i regulaminu uczniowskiego uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela na forum klasy z wpisem do e-dziennika,
- 2) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców lub opiekunów prawnych o nagannym zachowaniu z wpisem do e-dziennika,
- 3) zakazem uczestniczenia w imprezach szkolnych, wycieczkach, wizytach w instytucjach kultury (np. kino, teatr, muzeum),
- 4) pisemną naganą wychowawcy oddziału z powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia i wpisem do e-dziennika,
- 5) pisemną naganą dyrektora Zespołu z powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia i wpisem do e-dziennika,
- 6) przeniesieniem do równoległej klasy w szkole,
- 7) skreśleniem z listy uczniów w trybie administracyjnym.

2. Kryteria stosowania kar:

1) pisemne upomnienie wychowawcy klasy lub innego nauczyciela:

- za niewypełnianie podstawowych obowiązków ucznia oraz
- za palenie papierosów, e – papierosów,
- samowolne opuszczenie terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych,
- nadużywanie wulgaryzmów,
- za używanie podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych bez pozwolenia nauczyciela,
- noszenie na terenie Zespołu stroju niezgodnego ze Statutem.

a) w wypadku powtarzających się uchybień, pisemna nagana wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

b) Upomnienia winny być odnotowane w dzienniku elektronicznym.

c) W wypadku powtarzających się wykroczeń tego rodzaju na ucznia zostaną nałożone kary przewidziane w pkt 2,



2) pisemna nagana wychowawcy klasy:

- za 60 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej,
- operowanie maszynami, urządzeniami i pomocami dydaktycznymi bez polecenia nauczyciela,
- prowadzenie na terenie Zespołu Szkół gier hazardowych,
- prowadzenie handlu,
- noszenie emblematów organizacji nielegalnych w Polsce,
- za wykonywanie zdjęć, nagrywanie filmów oraz wypowiedzi uczniów, pracowników szkoły bez ich zgody;.

a) Udzielenie nagany powinno być odnotowane w dzienniku elektronicznym

b) W wypadku powtarzających się wykroczeń tego rodzaju na ucznia zostaną nałożone kary przewidziane w pkt 3),

c) pisemna nagana dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów:

- za 90 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej w ciągu roku szkolnego,
- fałszowanie dokumentacji uczniowskiej,
- brak dbałości o dobre imię szkoły,
- wprowadzanie w błąd nauczyciela,
- wyłudzenie pieniędzy,
- bójki,
- groźby pod adresem nauczycieli, pracowników i kolegów
- oraz za naruszanie godności osobistej, nauczycieli, pracowników i kolegów,
- za kradzieże,
- zniszczenia mienia powodujące duże straty finansowe.

a) Udzielenie nagany powinno być odnotowane w dzienniku elektronicznym. Uczeń który otrzymał naganę dyrektora , może otrzymać zakaz uczestniczenia w imprezach szkolnych.

b) W wypadku powtarzających się wykroczeń tego rodzaju na ucznia zostaną nałożone kary przewidziane w pkt.4.

3) skreślenie ucznia z listy uczniów trybem administracyjnym:

- za przyjsie do szkoły, na imprezę lub uroczystość szkolną w stanie wskazującym na spożycie alkoholu oraz jego wnoszenie i spożywanie na terenie szkoły, podczas imprezy, uroczystości szkolnej lub wycieczki,
- za posiadanie, używanie, sprzedawanie, rozprowadzanie narkotyków na terenie Zespołu, podczas imprez, uroczystości szkolnych lub wycieczek,
- za narażanie nauczycieli, pracowników i kolegów na bezpośrednie niebezpieczeństwo utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu,
- za ponad 90 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej w ciągu roku szkolnego,
- za przynoszenie na teren Zespołu materiałów wybuchowych, niebezpiecznych narzędzi, mogących zagrozić zdrowiu i życiu uczniów i pracowników szkoły
- za nieprzestrzeganie warunków przyjęcia do szkoły lub powtarzania klasy

- wywołanie fałszywego alarmu o podłożeniu materiałów wybuchowych
- czyny nieobyczajne
- w szczególności dopuszczenie się czynu zabronionego,
- naruszanie zasad współżycia społecznego,
- uchylanie się od obowiązku nauki,
- uprawianie nierządu
- używanie alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych, uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w trybie administracyjnym.

4) Skreślenie z listy uczniów jest decyzją administracyjną dyrektora Zespołu, podejmowaną na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. Kara skreślenia z listy uczniów stosowana jest za stwierdzone naruszenie obowiązującego prawa (m.in. kradzież mienia, rozbój, gwałt, świadome niszczenie mienia, naruszenie godności i nietykalności osobistej innej osoby, picie alkoholu, łamanie przepisów bhp i przeciwpożarowych.), określonego w aktualnie obowiązujących kodeksach; a także za naruszanie obowiązków szkolnych określonych w statucie wskazujące na to, że stosowane wcześniej kary nie przyniosły oczekiwanego skutku wychowawczego, np. nagminne opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia.

### § 93. Odpowiedzialność ucznia za zniszczenia mienia:

1. uczeń ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną i/lub materialną za następujące zniszczenia i szkody:
  - 1) zniszczenie dokumentów,
  - 2) zniszczenie mebli, sprzętu, pomocy dydaktycznych, maszyn i urządzeń,
  - 3) wyrządzenie szkód materialnych innym uczniom lub pracownikom Zespołu.
2. za zniszczenia uczeń ponosi koszty w wysokości faktycznych kosztów naprawy lub wymiany zgodnie z wyceną komisji powołanej do zinventaryzowania strat lub rachunkami zakupu,
3. w wypadku, kiedy uczeń nie może pokryć kosztów zniszczeń, odpowiedzialność materialna przechodzi na jego rodziców lub prawnych opiekunów,
4. za wydanie duplikatów zniszczonych lub zgubionych szkolnych dokumentów własnych, uczeń ponosi odpłatność określoną w odrębnych przepisach.
5. W Zespole nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołania się od decyzji o wymierzeniu kary składając pisemne oświadczenie do dyrektora Zespołu. Gdy rodzice/opiekun oraz nieletni nie wyrażą zgody na zastosowanie zaproponowanego przez dyrektora szkoły środka oddziaływania wychowawczego, dyrektor będzie zobowiązany do zawiadomienia o popełnieniu czynu karalnego sąd rodzinny.
  - a) gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, szkoła ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia sądu rodzinnego lub policji oraz niedopuszczenia do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego

7. W przypadku zaistnienia kwestii spornych na terenie Zespołu, powinny być one rozwiązywane w drodze negocjacji i wzajemnego poszanowania stron. Przy braku porozumienia, racje stron oceniają dyrektor lub Rada Pedagogiczna wspólnie z przedstawicielem Samorządu Uczniowskiego.
8. Tryb odwoławczy od zastosowanej kary/nagrody:
- 1) uczeń może odwołać się od przyznanej nagrody na piśmie do dyrektora szkoły, a przypadku nagrody dyrektora, do Rady Pedagogicznej,
  - 2) tryb odwoławczy od przyznanej kary:
    - a) uczeń może odwołać się od orzeczonej kary wyłącznie na piśmie,
    - b) od kary orzeczonej przez wychowawcę oddziału lub nauczyciela odwołuje się uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły w terminie 7 dni; dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania; decyzja dyrektora jest ostateczna,
    - c) od kary orzeczonej przez dyrektora szkoły uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do dyrektora szkoły najpóźniej w ciągu 7 dni; odwołanie rozpatruje dyrektor w ciągu 7 dni od jego otrzymania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
    - d) od kary orzeczonej przez dyrektora szkoły w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji za potwierdzeniem odbioru, za pośrednictwem dyrektora szkoły; dyrektor szkoły w ciągu 7 dni ma obowiązek przekazać odwołanie wraz z dokumentacją sprawy do organu nadzoru.
9. Złożenie pisemnego odwołania wstrzymuje wykonanie kary/nagrody do momentu rozpatrzenia jej zasadności przez właściwy organ.

## **Rozdział 5**

### **Strój szkolny**

**§ 94.** 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim, stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

2. Ubiór szkolny powinien być zawsze:

- 1) czysty, zasłaniający ramiona, brzuch i nogi powyżej kolan z wyjątkiem ubioru używanego na zajęciach wychowania fizycznego oraz pozalekcyjnych zajęciach sportowych i rekreacyjnych,

- 2) taki, w którym dominuje spokojna kolorystyka, a akcenty w postaci aplikacji i nadruków, bez napisów i aplikacji sprzecznych z systemem wychowawczym Szkoły.
3. Uczniów obowiązuje w szkole zmiana obuwia w okresie: od następnego dnia po rozpoczęciu roku szkolnego do czwartku poprzedzającego zakończenie roku szkolnego.
4. Strój na zajęcia wychowania fizycznego stanowi: czysta bluzka i sportowe spodenki oraz czyste trampki lub inne obuwie sportowe na które wyraził zgodę nauczyciel prowadzący zajęcia. Strój sportowy powinien być zmieniany po każdych zajęciach wychowania fizycznego.
5. W budynku szkoły uczniowie nie noszą nakrycia głowy ani założonego kaptura.
6. Strój galowy ma podkreślać wyjątkową okazję, wyrażać szacunek dla okoliczności, a także dla innych osób. Strój galowy uczeń ma obowiązek nosić w czasie:
- 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
  - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
  - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca, dyrektor lub Rada Pedagogiczna,
  - 4) Uczniowie reprezentujący szkołę na zewnątrz.
7. Strój galowy:
- 1) w przypadku dziewcząt obowiązuje:
    - bluzka w białym kolorze, bez głębokiego dekoltu, nieprześwitująca oraz zakrywająca plecy, biodra i brzuch,
    - spódnica w ciemnym kolorze, o długości nie krótszej niż do kolan,
    - długie spodnie w ciemnym kolorze,
    - kostium bądź garnitur w ciemnym oraz stonowanym kolorze,
    - buty płaskie lub na niskim obcasie, obowiązkowo z zakrytymi palcami,
    - rajstopy lub pończochy w cielistym lub innym stonowanym kolorze, gładkie.
  - 2) W przypadku chłopców obowiązuje:
    - koszula w białym kolorze,
    - opcjonalnie krawat w stonowanych kolorach i wzorach,
    - marynarka oraz spodnie w ciemnym kolorze,
    - pantofle lub półbuty,
    - skarpety w ciemnym kolorze, jednolite.
8. Poczest Sztandarowy i Poczest Flagowy obowiązuje strój galowy jak opisany w § 91.7
9. Wypełnianie obowiązku noszenia właściwego stroju egzekwują wszyscy nauczyciele.

## **Rozdział 6**

### **Zasady skreślenia ucznia z listy uczniów**

§ 95.1. Zespół podejmuje wszelkie działania wspomagania i otaczania ucznia opieką, tworzeniu mu wartościowego środowiska wychowawczego, tylko w wyjątkowych, szczególnych przypadkach zawartych w statucie szkoły przewiduje skreślenie z listy uczniów co następuje po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów:

- 1) na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
- 2) w przypadkach określonych w statucie Zespołu

3. Powodami skreślenia ucznia pełnoletniego i niepełnoletniego z listy są:

- 1) uczestniczenie w zajęciach szkolnych lub zajęciach organizowanych przez szkołę w stanie po spożyciu alkoholu,
- 2) stosowanie środków odurzających lub psychoaktywnych i przebywanie w szkole po spożyciu tych środków,
- 3) posiadanie, rozprowadzanie lub sprzedawanie środków odurzających w szkole lub na terenie szkoły (bez względu na wcześniejsze zachowanie),
- 4) naruszanie w brutalny sposób godności osobistej, nietykalności cielesnej nauczyciela, pracownika szkoły, innego ucznia (bez względu na wcześniejsze zachowanie), stosowanie przemocy wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów,
- 5) kradzież mienia szkolnego lub w świadome niszczenie go, przynoszące szkole znaczne straty (bez względu na wcześniejsze zachowanie),
- 6) opuszczenie bez usprawiedliwienia ponad 50% zaplanowanych w półroczu zajęć i nieprzystąpienie w wyznaczonym terminie, również bez usprawiedliwienia do egzaminów klasyfikacyjnych (po uprzednim zastosowaniu działań dyscyplinujących mobilizujących ucznia do uczestnictwa w zajęciach).
- 7) nie realizuje obowiązku praktycznej nauki zawodu. Uczeń Branżowej Szkoły I stopnia może zostać skreślony z listy uczniów w trybie administracyjnym po nie spełnieniu obowiązku nauki poprzez zerwanie umowy z pracodawcą o praktyczną naukę zawodu i nie nawiązania nowej z innym pracodawcą w terminie 2 tygodni

4. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej zgodnie z procedurą zawartą w ust. 5.

5. W przypadku popełnienia przez ucznia wykroczenia należy:

- 1) nauczyciel sporządza notatkę służbową o zaistniałym incydencie np. protokół zdarzenia, z załączeniem zeznań świadków, zaświadczenia i przekazuje ją szkolnemu

pedagogowi. Pedagog przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów i przekazuje ją dyrektorowi szkoły,

- 2) dyrektor Zespołu bada czy wykroczenie wyczerpuje znamiona czynów opisanych w Statucie jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów.
- 3) zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej z którego sporządza się protokół,
- 4) rodzice ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń zostają pisemnie poinformowani o sytuacji szkolnej ucznia i uruchomieniu procedury skreślenia wraz z pouczeniem o prawach,
- 5) uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony spośród nauczycieli pracujących w Zespole.
- 6) wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, a także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (bez uwzględniania wyników w nauce).
- 7) Rada Pedagogiczna po przedyskutowaniu: czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia,
  - a) czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi,
  - b) czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze,
  - c) czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.,
- 8) na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy zgodnie z regulaminem Rady
- 9) dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię – na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja dyrektora jest nieważna,
- 10) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność, dyrektor szkoły podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia. O swojej decyzji, bez względu, czy jest to skreślenie z listy uczniów, czy nie – powiadamia ucznia i jego rodziców.
- 11) Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
  - a) numer z rejestru decyzji,
  - b) oznaczenie organu wydającego decyzję,
  - c) datę wydania,
  - d) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (ucznia),
  - e) podstawę prawną,
  - f) treść decyzji (rozstrzygnięcie),
  - g) uzasadnienie decyzji:
    - prawne - za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie,

- faktyczne –powołanie się na Statut szkoły, dokładna treść zapisu w Statucie,

h) tryb odwoławczy,

i) podpis dyrektora.

6. Uczeń pełnoletni i jego rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem zebrania Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.
7. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
8. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.
9. Jeżeli uczeń pełnoletni lub rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.
10. Jeśli przychyli się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.
11. Jeśli Dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, to ~~po~~ w terminie 7 dni ~~przesyła~~ przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, którym jest Mazowiecki Kurator Oświaty, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można ją jedynie zaskarżyć do NSA, który bada decyzję pod względem proceduralnym.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. 13. Rygor natychmiastowej wykonalności, z zachowaniem prawa do odwołania, nadaje się w przypadkach:
  - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę mienia, zdrowia lub życia ludzkiego,
  - 2) ze względu na inny, ważny interes społeczny,
  - 3) ze względu na wyjątkowy interes strony.

## DZIAŁ VIII

### Wewnętrzne zasady oceniania

#### Rozdział 1

#### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnętrznego

§ 96. 1. Wewnętrzne zasady oceniania powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego. Zgodnie z założeniami nauczyciel ma rozpoznawać i oceniać u ucznia:

- 1) poziom i postępy w opanowaniu wiadomości i umiejętności wynikające z programów nauczania realizowanych w szkole,
  - 2) pracę i postępy ucznia a nie tylko stan wiedzy,
  - 3) wykazywać uczniowi co osiągnął, co dobrze zrobił i ile potrafi oraz czego nie umie,
  - 4) rozpoznawać i diagnozować trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym rozwoju,
  - 3) motywowanie uczniów do lepszej pracy,
  - 4) dostarczanie rodzicom, opiekunom oraz nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w osiągnięciach edukacyjnych ucznia,
  - 5) umożliwienie doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej
3. Każdy rok szkolny składa się z dwóch półroczy.
4. Półrocza I i II zostają zamknięte uchwałą Rady Pedagogicznej klasyfikacyjną w zależności od terminów zakończenia nauki.
5. Szkoła przyjmuje sześciostopniowy system oceniania:
- oceny – celujący (6),
  - bardzo dobry (5),
  - dobry (4),
  - dostateczny (3),
  - dopuszczający (2),
  - niedostateczny (1).



6. Składnikami każdej oceny są:
- 1) zakres wiadomości i umiejętności,
  - 2) zrozumienie materiału edukacyjnego,
  - 3) umiejętności stosowania i wykorzystania wiedzy,
  - 4) kultura przekazywania wiadomości.
7. Nauczyciele przyjmują kryteria poszczególnych ocen uwzględniając składniki wymienione w ust. 6:
- 1) niedostateczny(1) – rażący brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami, zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk, brak umiejętności stosowania wiedzy, bardzo liczne błędy, rażąco nieporadny styl, nie opanował wiadomości na poziomie pozwalającym na dalszą edukację w tym przedmiocie,
  - 2) dopuszczający (2) – uczeń posiada wiadomości luźno zestawione, brak zrozumienia podstawowych uogólnień i umiejętności wyjaśniania zjawisk, liczne błędy, nieporadny styl, przy pomocy nauczyciela potrafi odtworzyć podstawowe informacje,
  - 3) dostateczny (3) – opanowanie wiadomości i umiejętności w podstawowym zakresie, wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi, dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela, stosowanie wiadomości do celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela, niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego,
  - 4) dobry (4) – niepełne opanowanie materiału programowego, wiadomości powiązane związkami logicznymi, poprawne rozumienie uogólnień i rozpoznawanie związków między nimi oraz wyjaśnienie zjawisk inspirowanych przez nauczyciela; stosowanie wiedzy teoretycznej w działaniu praktycznym, brak błędów językowych, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych,
  - 5) bardzo dobry (5) – wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego, wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ, właściwe zrozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela, umiejętne wykorzystanie wiadomości teoretycznych w praktyce – bez ingerencji nauczyciela, poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologia naukową,
  - 6) celujący (6) – wyczerpujące opanowanie całej podstawy programowej, wiadomości ściśle naukowe, są oryginalne, twórcze, wskazują na dużą samodzielność ich uzyskiwania, poprawny język, styl, duża swoboda w posługiwaniu się terminologia naukową lub uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);

8. Każdy nauczyciel, w oparciu o wewnątrzszkolny zasady oceniania, opracuje własny system oceniania z danego przedmiotu własne zasady przedmiotowe oceniania zwane dalej i na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanych przez siebie programów nauczania, oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Informują również o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocenie śródrocznej, rocznej i końcowej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

9. Ustala się dla ocen cząstkowych następujące progi procentowe:

Ocena	Ocena słowna	Przedział procentowy	Skrót oceny
6	celujący	99 – 100 %	cel
5	bardzo dobry	90 – 98 %	bdb
4	dobry	76 – 89 %	db
3	dostateczny	60 – 75 %	dst
2	dopuszczający	41 – 59 %	dop
1	niedostateczny	0 – 40 %	ndst

1) nauczyciele przedmiotów zawodowych mogą ustalić w PZO inne przedziały procentowe na poszczególne oceny dostosowane do nauczanego przedmiotu.

10. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

11. Obniżenie poziomu wymagań następuje na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych:

- 1) odpowiedzi ustne
- 2) kartkówki,
- 3) prace kontrolne,
- 4) testy,
- 5) sprawdziany,

- 6) prace klasowe,
  - 7) projekty edukacyjne,
  - 8) zadania (prace) domowe,
  - 9) aktywność,
  - 10) praca w grupach,
  - 11) referat,
  - 12) wypracowania
  - 13) recytacja,
  - 14) udział w dyskusji,
  - 15) prezentacja,
  - 16) ćwiczenia praktyczne,
  - 17) testy sprawnościowe,
  - 18) znajomość przepisów BHP i przestrzeganie ich w praktyce,
  - 19) tworzenie notatek,
  - 20) osiągnięcia w zawodach i konkursach przedmiotowych,,
  - 21) testy diagnostyczne
  - 22) pomoce dydaktyczne wykonane na rzecz szkoły
13. Uczeń z każdych zajęć edukacyjnych otrzymuje co najmniej w ciągu półrocza 3 oceny częściowe.
  14. Oceny śródroczna, roczna i końcowa nie są średnią arytmetyczną ocen częściowych
  15. Dopuszcza się stosowanie wag dla ocen częściowych, które określa nauczyciel w PZO
  16. Dopuszcza się stosowanie kolorów do zapisu ocen częściowych które określa nauczyciel w PZO
  17. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych prac uczniów:
    - 1) praca klasowa- obejmuje wiadomości co najmniej z jednego działu. Czas trwania 1 jednostka lekcyjna, w przypadku języka polskiego może trwać 2 jednostki lekcyjne.
    - 2) sprawdzian obejmuje większe partie materiału. Czas trwania może być krótszy niż jedna jednostka lekcyjna,
    - 3) uczeń, z tygodniowym wyprzedzeniem ma prawo znać terminy prac klasowych i sprawdzianów, które są odnotowywane w e-dzienniku,
    - 4) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową lub jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy prace klasowe i sprawdziany łącznie,

- 5) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności maksymalnie z trzech ostatnich tematów i/lub pracy domowej, mogą być niezapowiedziane i niewpisane do e-dziennika, nie określa się ich liczby w tygodniu
18. Ocenione prace pisemne są zwracane w ciągu 14 dni, nie wliczając w to dni wolnych od zajęć dydaktycznych. W przypadku prac z języka polskiego czas na sprawdzenie i oddanie jest wydłużony do trzech tygodni;
- 1) jeżeli zwrot prac pisemnych nie nastąpi w terminie, pracę taką uznaje się za niebyłą i ocena nie może być wpisana do dziennika,
  - 2) nauczyciel jest obowiązany ustnie uzasadnić ustaloną przez siebie ocenę,
  - 3) w przypadku stwierdzenia niesamodzielności pracy ucznia (np. plagiat, kopiowanie, ściąganie) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną,
  - 4) Ocenione sprawdziany osiągnięć przechowywane są przez nauczycieli do końca roku szkolnego, to jest do dnia 31 sierpnia.
19. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
- 1) uczniowi - na lekcji podczas omawiania pracy pisemnej
  - 2) rodzicom - na ich prośbę w obecności nauczyciela uczącego
  - 3) uczeń ma prawo do wykonania zdjęcia lub kopii swojej pracy pisemnej,
  - 4) Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana tylko do wglądu i na wniosek ucznia lub jego rodziców.
20. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z pracy klasowej i sprawdzianu uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy w terminie 14 dni od dnia oddania i omówienia pracy z zachowaniem następujących zasad;
- 1) dla uczniów danej klasy którzy wyrażą chęć poprawy, nauczyciel ustala miejsce i termin poprawy pracy, nie kolidujący z innymi zajęciami przypadającymi w planie lekcyjnym. Dotyczy to także uczniów nieobecnych w dniu oddawania prac pisemnych
  - 2) w przypadku dłuższej, co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności, uczniowi przysługują 2 terminy, to jest I termin - napisanie pracy i II termin – poprawę pracy,
  - 3) w przypadku krótkiej usprawiedliwionej nieobecności oraz nieusprawiedliwionej nieobecności uczniowi przysługuje jeden termin wyznaczony przez nauczyciela
21. W przypadku długotrwałej choroby lub zdarzeń losowych uczeń lub rodzice ustalają z nauczycielem miejsce i termin poprawy.

22. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na pracy klasowej lub sprawdzianie, nauczyciel ma prawo sprawdzić wiedzę ucznia z materiału objętego pracą pisemną w formie ustnej, bez zapowiedzi.
23. Nauczyciel ma prawo przerwać pracę pisemną uczniom w przypadku stwierdzenia niesamodzielnosci ich pracy. Stwierdzenie tego faktu może być podstawą ustalenia oceny niedostatecznej za pracę.
24. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych . Ilość nieprzygotowań w półroczu wynosi tyle ile jest godzin danego przedmiotu w tygodniu lecz nie więcej niż trzy. Nieprzygotowanie zgłasza przed lekcją
25. Ustala się, że :
  - 1) w szkole funkcjonuje tzw. „Szczęśliwy Numerk”.
    - a) „Szczęśliwy Numerk” generowany jest codziennie w dzienniku elektronicznym jako numer na liście uczniów w dzienniku oddziału
    - b) uczeń, którego numer wylosowano, jest zwolniony w danym dniu z:
      - odpowiedzi ustnej na ocenę;
      - z pisanie kartkówki;
    - c) uczeń może zrezygnować z prawa skorzystania ze „Szczęśliwego Numerka” udzielając odpowiedzi lub przystąpić do pisanie kartkówki na ocenę;
    - d) „Szczęśliwy Numerk” nie zwalnia od:
      - pisanie zapowiedzianych lub przełożonych prac klasowych i kartkówek;
      - wykonywania prac domowych (pisemnych i ustnych), z których uczeń może być oceniony,
      - aktywnego udziału w lekcji;
    - e) Odmowa pracy w czasie zajęć powoduje utratę przywileju „Szczęśliwego Numerka”;
    - f) Na 2 tygodnie przed wystawieniem ocen klasyfikacyjnych zawieszają się funkcjonowanie „Szczęśliwego Numerka”.
26. W razie długotrwałej choroby lub w przypadku zdarzeń losowych uczeń lub rodzice ustalają z nauczycielem termin uzupełnienia zaległości.
27. Wszelkie informacje o uczniu (jego postępach i niepowodzeniach w nauce, zachowaniu) gromadzone są w dziennikach lekcyjnych oraz arkuszach ocen.
28. Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców o postępach uczniów:
  - 1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;

- 2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I półroczu oraz poprzez dziennik elektroniczny;
  - 3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym oraz poprzez dziennik elektroniczny;
  - 4) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych (godziny dostępności) na podstawie wcześniejszych uzgodnień.
  - 5) Przekazanie informacji drogą elektroniczną uznaje się jako skuteczną formę jej dostarczenia.
29. Szkoła współpracuje z rodzicami; kontaktuje się z nimi poprzez korespondencję w dziennikach, zeszytach przedmiotowych, zebraniach klasowych, kontaktach indywidualnych. Nauczyciel udziela informacji o postępach i trudnościach w nauce na spotkaniach z rodzicami w rozmowach indywidualnych oraz na bieżąco dokonując wpisów w dzienniku elektronicznym, który jest podstawowym i zasadniczym sposobem kontaktów z rodzicami lub prawnymi opiekunami
30. Co najmniej na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez e-dziennik, pisemne powiadomienie na zebraniu klasowym albo w rozmowie indywidualnej.
- 1) W tygodniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej nauczyciel ma prawo dokonać zmiany przewidywanej oceny klasyfikacyjnej, pozytywnej, jak i nie pozytywnej
  - 2) W przypadku zmiany oceny na negatywną nauczyciel informuje rodziców o tym niezwłocznie
  - 3) Nauczyciel ma prawo obniżyć proponowaną ocenę roczną i końcową, jeśli uczeń od dnia wystawienia przewidywanych ocen nie uczestniczy w pracach klasowych i sprawdzianach, nie przygotowuje się systematycznie do lekcji, nie uczęszcza do szkoły, uzyskuje cząstkowe oceny niedostateczne i dopuszczające.

- §97.** 1. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z tym że roczna klasyfikacyjna ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Najpóźniej na 3 dni przed rocznym i końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów mają obowiązek wpisania ustalonych przez siebie ocen i powiadomienia o nich uczniów,
  3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego. Datę ustala dyrektor.
  4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne,

## Rozdział 2

### Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe

- §98.** 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny
  3. Uczeń, który jest nieklasyfikowany podczas klasyfikacji rocznej z jednego lub kilku przedmiotów z przyczyn usprawiedliwionych ma prawo przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych, po wcześniejszym złożeniu pisemnej prośby do dyrektora szkoły.
  4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
  5. Uczeń, który jest nieklasyfikowany podczas klasyfikacji rocznej z jednego lub kilku przedmiotów z przyczyn nieusprawiedliwionych może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych po wcześniejszym złożeniu pisemnej prośby do dyrektora szkoły i otrzymaniu zgody Rady Pedagogicznej
  6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, który nie uzyskał zgody Rady Pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej
  7. Uczeń, który jest nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej (I półrocze) podlega klasyfikacji rocznej, nie jest to jednak równoznaczne z otrzymaniem promocji do następnej klasy lub ukończeniem szkoły.
    - 1) uczeń może po uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu z którego otrzymał nieklasyfikowanie, ustalić termin sprawdzianu wiedzy z I półrocza, nie później niż do końca marca, jeżeli chce uzyskać wyższą ocenę roczną
  8. Gdy zajęcia kończą się w I półroczu, należy przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny śródroczny a śródroczna ocena klasyfikacyjna staje się oceną roczną.
  9. Egzaminy klasyfikacyjne-przeprowadzane są najpóźniej:
    - 1) w dniu poprzedzającym śródroczną radę klasyfikacyjną gdy zajęcia kończą się w I półroczu, należy przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny śródroczny
    - 2) w dniu poprzedzającym roczną radę klasyfikacyjną gdy zajęcia kończą się w II półroczu, należy przeprowadzić roczny egzamin klasyfikacyjny,

3) Nie określa się liczby przedmiotów, z których można zdawać egzaminy klasyfikacyjne.

§99.1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza się z poniższych powodów.

- 1) Uczeń jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności i może zdawać egzamin klasyfikacyjny (*art. 44k ust. 2 ustawy o systemie oświaty*).
  - 2) Uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności i może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej (*art. 44k ust. 3 ustawy o systemie oświaty*).
  - 3) Uczeń spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą (*art. 37 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe*).
  - 4) Uczeń realizuje indywidualny tok nauki (*art. 115 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe*).
  - 5) Uczeń przechodzi ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu (dla tego ucznia może być zorganizowany egzamin klasyfikacyjny - *art. 164 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe*).
2. Egzamin klasyfikacyjny jest organizowany na wniosek ucznia lub jego rodziców. Przeprowadza go komisja egzaminacyjna powołana przez dyrektora szkoły nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala przewodniczący komisji z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  4. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej (z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych).
  5. Uczniowi, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przysługuje prawo do egzaminu poprawkowego zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 22 lutego 2019 roku.
  6. skreślony.
  7. skreślony.
  8. Termin egzaminów poprawkowych wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich (przerwy wakacyjnej).
  9. Tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych określa w/w rozporządzenie.
  10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Nieobecność nieusprawiedliwiona na egzaminie poprawkowym jest jednoznaczna z utrzymaniem w mocy oceny niedostatecznej.
  11. Jeżeli uczeń otrzyma ocenę niedostateczną w wyniku klasyfikacji śródrocznej (I półrocze) i uniemożliwi lub utrudni mu to uzyskanie wyższej oceny rocznej lub końcowej, nauczyciel przedmiotu umożliwia uczniowi uzupełnienie braków wiadomości i wyznacza termin i formę poprawy.



12. Na zajęciach praktycznych uczniów musi być obecny przynajmniej na 50% zaplanowanych zajęć z każdego obowiązującego działu, aby być klasyfikowanym.
13. Niezaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.
14. Zaliczenie praktyki i jej ocena dokonywana jest przez kierownika kształcenia praktycznego po dostarczeniu mu dzienniczka lub dzienniczków praktyk z wpisaną w nich oceną opiekuna lub opiekunów praktyk oraz po przeprowadzeniu rozmowy sprawdzającej nabyte wiadomości i umiejętności ucznia. Uzyskana ocena wpisywana jest do dziennika.
15. Przystąpienie do egzaminu zawodowego jest warunkiem ukończenia szkoły. Przystąpienie do egzaminów zawodowych jest obowiązkiem uczniów. Nie wywiązanie się z niego skutkuje brakiem promocji do klasy programowo wyższej lub nieukończeniem szkoły.
16. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w stosownych przepisach,
  - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
17. Uczeń, technikum i Branżowej Szkoły I stopnia, który nie spełnił warunków zawartych w ust. 16, powtarza ostatnią klasę tej szkoły i nie ukończy szkoły

### **Rozdział 3**

#### **Zasady i tryb ustalania oceny zachowania**

- § 100.** 1. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocenianie zachowania ucznia jest poprzedzone rozpoznaniem przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
  3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
    - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
    - 2) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia,
    - 3) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,

4. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:
  - 1) Wzorowe (wz.);
  - 2) bardzo dobre (bdb.);
  - 3) dobre (db.);
  - 4) poprawne (pop.); 5) nieodpowiednie (ndp.); 6) naganne (ng.).
6. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie 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..
7. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowisku, postawie wobec kolegów, koleżanek, nauczycieli, dyrekcji i pracowników szkoły.
8. Nauczyciele zobowiązani są na bieżąco do dokonywania wpisów nieobecności uczniów w dziennikach lekcyjnych .
9. Usprawiedliwienie nieobecności musi nastąpić w terminie nie dłuższym niż 7 dni od powrotu do szkoły
10. W ciągu półrocza nauczyciele uczący ucznia, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole, dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel nie uczący, a także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
11. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej, rocznej i końcowej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
12. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża podstawowe kryteria prawidłowego zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż prawidłowe. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż prawidłowe.
13. Ocenę roczną i końcową wystawia się biorąc pod uwagę zachowanie ucznia w dwóch półroczach.
14. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy, po uwzględnieniu uwag Rady Pedagogicznej, innych pracowników szkoły, samooceny ucznia i opinii klasy,

15. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
16. Wychowawca może podwyższyć ocenę zachowania nieodpowiednią i poprawną w przypadku gdy uczeń spełnił dodatkowe kryteria przewidziane dla ocen bardzo dobrej lub wzorowej.
17. Wychowawca ma prawo obniżyć przewidywaną roczną ocenę zachowania gdy zachowanie ucznia ulegnie pogorszeniu od dnia wystawienia przewidywanych ocen zachowania z powiadomieniem uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych)
- 1) Najpóźniej na 3 dni przed rocznym i końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów mogą obniżyć proponowane przez siebie oceny zachowania z powiadomieniem o tym uczniów, jeżeli zachowanie ucznia uległo pogorszeniu od dnia wystawienia przewidywanych ocen zachowania
18. Wychowawca klasy w oparciu o ogólne kryteria ocen zachowania zawarte w Statucie Zespołu ocenia zachowanie uczniów przed klasyfikacją śródroczną, roczną i końcową
19. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 26
20. Kryteria śródrocznej, rocznej i końcowej oceny zachowania

<b>DOBRE</b>	<b>BARDZO DOBRE</b>	<b>WZOROWE</b>	<b>POPRAWNE</b>	<b>NIEODPOWIEDNIE</b>	<b>NAGANNE</b>
Wywiązuje się z obowiązków ucznia,	Spełnia wszystkie wymagania stawiane na ocenę dobrą.	Spełnia wszystkie wymagania stawiane na ocenę dobrą.	Nie spełnia wymagań stawianych na ocenę dobrą.	Nie spełnia wymagań stawianych na ocenę dobrą.	- Nie spełnia wymagań stawianych na ocenę dobrą. - Notorycznie łamie postanowienia Statutu - oraz spełnia co najmniej jedno z poniższych kryteriów:
Nie narusza postanowień zawartych w Statucie Szkoły					
Ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych, w tym nie więcej niż 10 pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych oraz nie więcej niż 5 spóźnień nieusprawiedliwionych w półroczu.	Ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych, w tym nie więcej niż 5 pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych oraz nie więcej niż 3 spóźnienia nieusprawiedliwione w półroczu.	Ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych, w tym nie ma pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych oraz nie więcej niż 3 spóźnienia usprawiedliwione w półroczu.	Ma nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych, w tym nie więcej niż 10 pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych oraz nie więcej niż 7 spóźnień nieusprawiedliwionych w półroczu.	Ma nie więcej niż 45 godzin nieusprawiedliwionych, w tym nie więcej niż 10 pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych oraz nie więcej niż 7 spóźnień nieusprawiedliwionych w półroczu.	Ma więcej niż 45 godzin nieusprawiedliwionych, w tym więcej niż 10 pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych oraz więcej niż 7 spóźnień nieusprawiedliwionych w półroczu.
Pracuje na miarę swoich możliwości i sumienny w pełnieniu obowiązków, stara się wywiązywać z podjętych zadań.	reprezentuje szkołę na zawodach sportowych na szczeblu co najmniej wojewódzkim.	- uzyskał tytuł co najmniej laureata olimpiady przedmiotowej.	lub otrzymał nagane wychowawcy.	lub otrzymał nagane dyrektora szkoły.	Przebywa na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, spożywa alkohol na terenie szkoły.

		- odniósł sukcesy sportowe co najmniej na szczeblu wojewódzkim		lub - ubliżył nauczycielowi albo pracownikowi szkoły, - lekceważy uwagi ze strony pracowników szkoły	Stwarza swoim zachowaniem zagrożenie dla zdrowia i życia innych.
--	--	--	--	--	--

Szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów.	spełnia co najmniej <b>trzy z podanych kryteriów:</b> -reprezentuje szkołę w olimpiadach, zawodach, turniejach wiedzy lub umiejętności, sportowych i artystycznych, -osiąga sukcesy w olimpiadach, zawodach, turniejach wiedzy lub umiejętności, sportowych i artystycznych, -bierze udział w szkolnych konkursach wiedzy lub umiejętności, sportowych, artystycznych, - bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych,	spełnia co najmniej <b>pięć z podanych kryteriów:</b> -reprezentuje szkołę w olimpiadach, zawodach, turniejach wiedzy lub umiejętności, sportowych i artystycznych, -osiąga sukcesy w olimpiadach, zawodach, turniejach wiedzy lub umiejętności, sportowych i artystycznych, -bierze udział w szkolnych konkursach wiedzy lub umiejętności, sportowych, artystycznych, - bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych, - pełni funkcję w samorządzie klasowym,		lub jego zachowanie często stanowi zagrożenie dla siebie i innych,	- Narusza godność osobistą uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.  - Kieruje pod ich adresem groźby.
Nie korzysta bez zgody nauczyciela z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji i uroczystości szkolnych.	-pełni funkcję w samorządzie klasowym, -pełni funkcję w Samorządzie Uczniowskim,	-pełni funkcję w Samorządzie Uczniowskim, -pełni funkcję w poczcie sztandarowym lub poczcie flagowym, -bierze udział w pracach organizacji działających w szkole (np. chór szkolny, SKS),			Posiada, używa, sprzedaje, rozprowadza na terenie szkoły narkotyki lub inne substancje zmieniające świadomość.
Dbą o zdrowie i higienę swoją i innych, nie stosuje używek jak niktoryna (papierosy i e-papierosy), alkohol oraz nie zażywa substancji zmieniających świadomość.	-pełni funkcję w poczcie sztandarowym lub poczcie flagowym, -bierze udział w pracach organizacji działających w szkole (np. chór szkolny, SKS), -bierze udział w pracach organizacji działających w społeczności lokalnej (krwiodawstwo, wolontariat ),	-pełni funkcję w poczcie sztandarowym lub poczcie flagowym, -bierze udział w pracach organizacji działających w szkole (np. chór szkolny, SKS),			Popelnia przestępstwo ścigane z urzędu.
Uczestniczy w uroczystościach szkolnych w stroju galowym. Na co dzień ubiera się schludnie.	-pracuje na rzecz klasy i szkoły.	-bierze udział w pracach organizacji działających w społeczności lokalnej (krwiodawstwo, wolontariat). -pracuje na rzecz klasy i szkoły. -			Narusza netykalność cielesną nauczyciela, znieważa i stosuje groźby w celu wymuszenia zaniechania czynności służbowej.

Zachowuje się kulturalnie. Okazuje szacunek innym, jest życzliwy wobec nich.		służy pomocą koleżeńską w nauce i innych sprawach życiowych.			Włamał się do systemu, w nieuprawniony sposób logował się i dokonywał zmian w e-dzienniku lub innej dokumentacji prowadzonej w formie elektronicznej.
Nie używa wulgarnego słownictwa. Dbą o czystość mowy ojczystej.					Działal w grupach nieformalnych o przestępczym lub destrukcyjnym charakterze, brał udział w pobiciu, znęcaniu psychicznym lub fizycznym, stosował szantaż, zastraszanie, wyłudzenie.
Uczestniczy jako widz w wydarzeniach organizowanych przez szkołę.					Wpływa demoralizująco na innych uczniów
Przestrzega przepisów bhp					Nie przestrzega przepisów bhp.

21. Na miesiąc przed rocznym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej wychowawcy klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej i końcowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Przekazanie informacji drogą elektroniczną traktowane jest jako skuteczna forma jej dostarczenia.
22. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

23. W przypadku stwierdzenia, że roczna lub koczowa ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną lub końcową ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

24. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 5) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

26. Ustalona przez komisję roczna lub ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

## **Rozdział 4**

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

**§101.** 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym wykazie planów nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego i w przypadku uczniów szkół zawodowych, przystąpił do egzaminu zawodowego.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym wykazem planów nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna. Warunkowo promowany uczeń jest obowiązany przystąpić do egzaminu zawodowego w najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i krajowym oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
6. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz w przypadku uczniów szkół zawodowych przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

## **DZIAŁ IX**

### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**

**§102.** 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
  - 1) Na prośbę nauczyciela i pracownika szkoły uczeń zobowiązany jest do okazania legitymacji szkolnej w celu weryfikacji jego tożsamości
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów, którzy samowolnie opuszczają teren szkoły, w czasie lekcji i przerw od rozpoczęcia do zakończenia przewidzianych w planie zajęć.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesiony przez ucznia sprzęt. elektroniczny, telefony komórkowe i inne wartościowe rzeczy.
6. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownice: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
7. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).
8. Szkoła na stałe współpracuje z Policją i Strażą Pożarną .
9. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
10. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
11. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
12. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.
13. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
14. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.



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

## **DZIAŁ X**

### **Kształcenie na odległość**

#### **§ 103. Zasady ogólne**

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zasady w sytuacji nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny dyrektor szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, czasowo ograniczyć stacjonarną działalność placówki szkolnej, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w tradycyjnym trybie.

#### **§ 104. Zadania dyrektora**

1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;

4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.
6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
7. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów nauczania.

#### **§ 105. Zadania Rady Pedagogicznej**

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada dyrektor.
2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, podejmować wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji i pracy Zespołu.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację MS Teams lub inną aplikację, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez wyrażenie aktu woli na czacie aplikacji (głos przeciwny lub wstrzymujący się).
4. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
5. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami swoich wychowanków oraz z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych dyrektorowi.
6. Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog udzielają wsparcia pedagogicznopsychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ścisłe współpracują z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzą zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzą rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami po zgłoszeniu przez nich takiej potrzeby, lub z własnej inicjatywy.

#### **§ 106. Organizacja nauczania zdalnego**

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny Vulcan Uonet+, Office 365 (w tym MS Teams), e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznościowych lub poczta elektroniczna. W razie konieczności, także poczta tradycyjna.

2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
5. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym, i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę elektroniczną lub tradycyjną.
7. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic (opiekun prawny) powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z nauczycielem lub dyrektorem szkoły.
8. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:
  - 1) w formie opisu tekstowego lub słownego zadania do wykonania,
  - 2) w formie linku do plików lub interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki zdalnej,
  - 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki, wideo lub audio.
9. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl), materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.
11. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy Microsoft – 365 (MS Teams), przez dziennik elektroniczny Uonet+, oraz poprzez komunikatory mediów społecznościowych.
12. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu, dotyczy to uczniów objętych

zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

13. Nauczyciel realizując na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
14. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
15. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym.
16. Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznaczając część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami.
17. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej.

#### **§107. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności**

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają na platformie Office 365, w dzienniku elektronicznym materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.
3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela przez dziennik elektroniczny Uonet+, platformę Office 365 (MS Teams) lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
  - 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
  - 2) pisemnej (np.: prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
  - 3) praktycznej (karty pracy, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
6. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice (opiekunowie prawni) będą informowani na bieżąco za pomocą dziennika elektronicznego.

7. Nauczyciel lub wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami (opiekunami prawnymi), jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

#### § 108. Ocenianie postępów w nauce

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy.
3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić w dzienniku uczniowi nieprzygotowanie. W przypadku nieodesłania zadania w terminie dodatkowym uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych uczeń lub rodzic (opiekun prawny) powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
5. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny, Office 365, e-mail, telefon lub komunikatory. Nauczyciel ustala czas swojej dostępności i informuje o tym uczniów.
6. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.
7. Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Wybrane prace mogą podlegać ocenie.
8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
9. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z bieżącą sytuacją. Informacja ta stanowi element składowy oceny zachowania.

### § 109. Sposób odnotowywania obecności uczniów

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który logował się na lekcjach i w nich uczestniczył, odebrał materiały przesłane mu przez nauczyciela.
2. Frekwencję wpisuje się na bieżąco w dzienniku elektronicznym.
3. W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że uczeń przez dłuższy czas nie loguje się na zajęciach online (5 kolejnych dni), bez zawiadomienia o przyczynie, zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami lub uczniem zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły.
4. W czasie wprowadzonej nauki zdalnej w razie nieobecności nauczyciela Szkoła nie oddelegowuje nauczyciela na zastępstwo, w dzienniku lekcyjnym rubryki „temat zajęć” i „frekwencja” pozostają nieuzupełnione.
5. Wychowawca klasy zobowiązany jest do dokonania wpisu informacyjnego o czasie trwania nauki zdalnej w tabeli „wydarzenia z życia klasy” w e- dzienniku lekcyjnym

### § 110. Klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawcy oddziałów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.
2. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, zgodnie z warunkami i trybem określonymi w statucie szkoły.
3. Nauczyciel ustala roczne oceny klasyfikacyjne w terminie określonym w statucie szkoły.
4. Uczeń, któremu nauczyciel nie ustalił rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności, ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny, na zasadach opisanych w statucie.
5. Uczeń i jego rodzice mają prawo wnosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Przepisy statutu stosuje się odpowiednio.
6. Uczeń, który w wyniku przeprowadzonej klasyfikacji uzyskał niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy. Przepisy statutu stosuje się odpowiednio.
7. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania i klasyfikowania pozostają w mocy uregulowania zawarte w statucie .

## DZIAŁ XI

### Ceremoniał szkolny

#### § 111. Sztandar szkoły

1. Sztandar szkoły wykorzystywany jest podczas najważniejszych wydarzeń w ciągu roku szkolnego.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora nauczyciela.
3. Poczet powoływany jest przez dyrektora spośród wyróżniających się uczniów szkoły i składa się przynajmniej z dwóch trzysobowych składów:
  - 1) skład osobowy pocztu sztandarowego:
    - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
    - b) asysta - dwie uczennice.
4. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
5. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
6. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół, władz państwowych, samorządowych, wojskowych, kościelnych, instytucji lub organizacji.
7. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga (kir) uwiązana węzłem kokarda pod głowicą (orłem).
8. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
9. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
10. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar. Sztandar oddaje honory:
  - 1) na komendę „do hymnu”, podczas wykonywania hymnu państwowego,
  - 2) w czasie wykonywania „Roty”,
  - 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
  - 4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - 5) podczas opuszczenia trumny do grobu,
  - 6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,

- 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
- 8) w trakcie uroczystości kościelnych, na okazanie Hostii przez celebransa i podczas wykonywania hymnów „Boże coś Polskę” i „Te Deum”.

11. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) Święto Patronów Szkoły,
- 3) ślubowanie klas pierwszych,
- 4) zakończenie roku szkolnego klas maturalnych,
- 5) inne uroczystości szkolne wskazane przez dyrektora, państwowe, samorządowe i kościelne, z udziałem sztandaru szkoły.

**§ 112. Poczec flagowy i eksponowanie barw narodowych**

1. Poczec flagowy powoływany jest przez dyrektora spośród wyróżniających się uczniów szkoły i składa się z trzech osób:
  - 1) skład osobowy pocztu sztandarowego:
    - a) chorąży - jeden uczeń,
    - b) asysta - dwie uczennice.
2. Poczec sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych.
3. Podczas uroczystości na placu apelowym poczet flagowy podnosi flagę państwową na maszt podczas wykonywania hymnu państwowego.
4. Barwom narodowym (fladze) niesionej przez poczet oddaje się szacunek. Podczas podchodzenia z flagą do masztu wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
5. Poczec występuje na komendę „Poczec flagowy do podniesienia flagi państwowej” – Wystąp!”.
6. Poczec podnosi flagę na komendę „Do hymnu!”
7. Flaga państwowa jest opuszczana po zmierzchu tego samego dnia przez pracownika szkoły.
8. Barwy narodowe są eksponowane na frontonie budynku szkoły w dni świąt państwowych (Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Wojska Polskiego (15 sierpnia), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada) oraz w dni uroczystości szkolnych.
9. Flagi umieszcza się w wieszakach przed godziną 8.00 lub dnia poprzedniego po południu, a zdejmuje po zmierzchu.
10. W czasie uroczystości szkolnych eksponuje się, umieszczając w stojaku, flagi państwową i Powiatu Sochaczewskiego.

**§ 113. Wykonywanie hymnów**



1. Podczas uroczystości szkolnych wykonuje się hymn państwowy w pełnym brzmieniu ustawowym (4 zwrotki z refrenem).
2. Hymn wykonuje a'capella chór szkolny lub jest on odtwarzany z nośnika dźwięku.
3. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego przez maturzystów zamiast hymnu państwowego można wykonać hymn „Gaude Mater Polonia”.

#### **§ 114. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych**

Na komendę prowadzącego uroczystość:

1. „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” oraz „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
2. „Poczet flagowy do podniesienia flagi państwowej” – Wystąp!” wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!” podawanej po wykonaniu hymnu państwowego,
3. „Do hymnu!” wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!” podawanej po wykonaniu hymnu państwowego,
4. „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”.

#### **§ 115. Logo szkoły**

1. Ustalone logo szkoły prezentuje uproszczony znak graficzny oraz nazwę szkoły w wersji skróconej i zwyczajowej - „Ogrodnik”. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych.

### **DZIAŁ XIII**

#### **Postanowienia przejściowe – dotyczy oddziałów 4 letniego technikum**

#### **§ 116. Przepisy przejściowe dotyczące oddziałów 4 letniego technikum.**

1. Pięcioletnie technikum wchodzące w skład Zespołu prowadzi klasy czteroletniego technikum dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, do czasu wygaszenia kształcenia na tym etapie edukacyjnym.
2. Postanowienia dotyczące prowadzenia w pięcioletnim technikum klas czteroletniego technikum dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum znajdują się w statucie pięcioletniego technikum.
3. Branżowa szkoła I stopnia wchodząca w skład Zespołu Szkół to szkoła ponadpodstawowa, która jest III etapem edukacyjnym dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej

## **DZIAŁ XIV**

### **Postanowienia końcowe**

- §117.** 1. Zespół szkół oraz szkoły wchodzące w jego skład używają pieczęci urzędowych okrągłych: dużej i małej.
2. Duża pieczęć urzędowa zawiera pełną nazwę szkoły, zaś mała pieczęć urzędowa zawiera nazwę skróconą.
3. Tablice i pieczętki nagłówkowe szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły.
- §118.** Zespół posiada własny sztandar.
- §119.** Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- §120.** Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
- §121.** Wszelkie zmiany w niniejszym Statucie mogą odbywać się na wniosek:
- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) organu prowadzącego szkołę;
  - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane zgodnie z przyjętymi procedurami wprowadzania zmian w Statucie.
3. Wszelkie regulaminy i inne przepisy wewnętrzne szkoły nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
- §122.** Statut jest udostępniany wszystkim zainteresowanym sekretariacie szkoły, pokoju nauczycielskim, na stronie internetowej szkoły i stronie BIP szkoły.
- §123.** 1. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.
2. W przypadku zagrożenia epidemicznego dopuszcza się wprowadzenie nauczania zdalnego lub hybrydowego, regulowanego zarządzeniem dyrektora szkoły, w oparciu o nadrzędne dokumenty.
3. Po każdej nowelizacji statutu Zespołu, dyrektor Zespołu jest zobowiązany do opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
- §124.** Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 31.08.2022 r.

DYREKTOR

(-)

*Marek Wernicki*