

**Uchwała Nr XXIII/165/2020**  
**Rady Powiatu Łowickiego**  
**z dnia 29 kwietnia 2020.**

**w sprawie utworzenia Branżowej Szkoły II Stopnia w Łowiczu,  
przy ul. Podrzecznej 30, 99-400 Łowicz oraz nadania statutu.**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, poz. 1571, poz. 1815), art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1 i ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, poz. 1078, poz. 1287, poz. 1680, poz. 1681, poz. 1818, poz. 2197 i poz. 2248 oraz z 2020 r. poz. 374), art. 173 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, poz. 949 i poz. 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, poz. 1649 oraz z 2020 r. poz. 284, poz. 374 i poz. 568), Rada Powiatu Łowickiego uchwala, co następuje:

§1. 1. Tworzy się z dniem 1 września 2020 r. Branżową Szkołę II stopnia w Łowiczu przy ul. Podrzecznej 30, 99-400 Łowicz, zwana dalej Szkołą.

2. Akt założycielski Szkoły stanowi załącznik Nr 1 do uchwały.

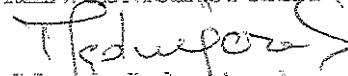
3. Szkole nadaje się statut, stanowiący załącznik Nr 2 do uchwały.

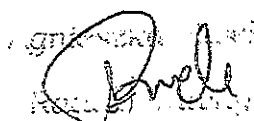
§2. Szkoła jest jednostką budżetową.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Łowickiego.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

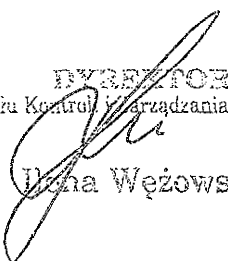
  
Marek Jędrzejczak

  
Marek Jędrzejczak

## Uzasadnienie

Założenie szkoły branżowej II stopnia – zgodnie z art. 88 ust. 1 Prawo Oświatowe następuje na podstawie aktu założycielskiego określającego typ szkoły, nazwę i siedzibę. Z kalendarza reformy wynika, że szkoły branżowe II stopnia zainaugurują działalność w roku szkolnym 2020/2021. Jak stanowi art. 173 ust.1 Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe z dniem 01.09.2020 r. tworzy się branżową szkołę II stopnia, o której mowa w art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. e – Prawo Oświatowe. Z kolei ust. 2 tego samego artykułu przewiduje, że pierwsze postępowanie rekrutacyjne do branżowej szkoły II stopnia przeprowadza się na rok 2020/2021. Mając na uwadze dobrze wyposażoną bazę dydaktyczną, doskonale przygotowaną kadrę pedagogiczną, o wysokich kwalifikacjach, Powiat Łowicki chce wyjść naprzeciw oczekiwaniom rodziców jak również uczniów i utworzyć Branżową Szkołę II Stopnia w Łowiczu. Utworzenie branżowej szkoły II stopnia umożliwi kontynuowanie nauki absolwentów Branżowej Szkoły I stopnia która znajduje się w strukturach Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. 10 Pułku Piechoty w Łowiczu, a także uczniom innych szkół branżowych. Szkoła nie otrzymuje w użytkowanie osobnego mienia, z uwagi na fakt, że wszelki majątek, z którego będzie korzystała znajduje się w posiadaniu Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Łowiczu. Branżowa szkoła II stopnia będzie funkcjonowała w zawodach, które mają kontynuację na poziomie technika. Po ukończeniu szkoły II stopnia i po zdaniu egzaminu z zakresu drugiej kwalifikacji, absolwent uzyska wykształcenie średnie branżowe oraz dyplom technika. Absolwent branżowej szkoły II stopnia będzie mógł przystąpić do egzaminu maturalnego, a po uzyskaniu świadectwa dojrzałości może kontynuować kształcenie na studiach wyższych. W związku z powyższym podjęcie uchwały jest zasadne.

DYREKTOR  
Wydziału Kontroli i Zarządzania Jednostkami

  
Irena Węzowska

Załącznik Nr 1

Do uchwały Nr XXIII/165/2020

Z dnia 29 kwietnia 2020.

## AKT ZAŁOŻYCIELSKI

### Branżowej Szkoły II stopnia w Łowiczu

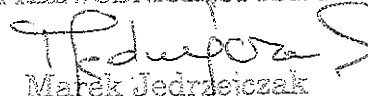
Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 poz. 511 z późn. zm.) w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1 i ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)

### Rada Powiatu Łowickiego

Z dniem 1 września 2020 r. tworzy jednostkę organizacyjną o nazwie: Branżowa Szkoła II stopnia w Łowiczu przy ul. Podrzecznej 30, 99-400 Łowicz.

Branżowa Szkoła II stopnia w Łowiczu jest publiczną szkołą ponadpodstawową realizującą dwuletni cykl kształcenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

  
Marek Jędrzejczak

Załącznik Nr 2

Do uchwały Nr... XXIII/165/2020

Z dnia ..29 kwietnia 2020..

# STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 1  
IM. 10 PUŁKU PIECHOTY W ŁOWICZU

Zespół Szkół działa na podstawie:

- 1) Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 nr 78 poz. 483);
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481) i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.) i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
- 5) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2018 poz. 967 z późn. zm.);
- 7) niniejszego statutu.

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im.10 Pułku Piechoty zwany dalej Zespołem jest jednostką organizacyjną Powiatu Łowickiego powołaną w celu wspólnego zarządzania szkołami.
2. Siedzibą Zespołu jest budynek znajdujący się w Łowiczu przy ul. Podrzecznej 30.
3. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Łowicki z siedzibą w Łowiczu 99-400 przy ul. Stanisławskiego 30.
4. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Kurator Oświaty w Łodzi.
5. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, o treści: „Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. 10 Pułku Piechoty ul. Podrzecznej 30, 99-400 Łowicz”.
6. Zespół używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: „Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr1 im.10 Pułku Piechoty”.
7. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu mają u góry nazwę szkoły, a u dołu nazwę Zespołu.
8. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Patronem Zespołu jest „10 Pułk Piechoty”- zasłużony oddział piechoty Wojska Polskiego II RP.
10. Zespół posiada swoje logo.
11. Zespół prowadzi stronę internetową oraz Biuletyn Informacji Publicznej pod adresem: <http://zspnr1.lowicz.pl/>

#### § 2.

1. Zespół jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Łowickiego, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Powiatu Łowickiego.
2. W Zespole tworzy się jeden plan finansowy obejmujący wykonanie zadań szkół wchodzących w skład Zespołu.
3. Zespół samodzielnie prowadzi obsługę administracyjno-finansową Szkół wchodzących w skład Zespołu.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu regulują oddzielne przepisy.
5. Zespół prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej oraz przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 3.

Ilekrót w statucie jest mowa o:

- 1) „Zespole” – rozumie się przez to Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im.10 Pułku Piechoty w Łowiczu;

- 2) „Szkołe” – rozumie się przez to szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. 10 Pułku Piechoty w Łowiczu, odpowiednio Technikum nr 1, Branżową Szkołę I Stopnia nr 1 i Branżową Szkołę II Stopnia w Łowiczu;
- 3) „nauczycielach” – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole;
- 4) „rodzicach” – rozumie się przez to rodziców ucznia, a także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 5) „uczniach” – rozumie się przez to młodzież uczęszczającą do technikum i szkoły branżowej I stopnia – uczniów szkoły;
- 5a) „słuchaczach” – rozumie się przez to osoby uczęszczające do Branżowej Szkoły II Stopnia wchodzącej w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. 10 Pułku Piechoty w Łowiczu;
- 6) „wychowawcach” – rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału;
- 7) „Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim, Samorządzie Słuchaczy” – rozumie się przez to organy Zespołu;
- 8) „Dyrektorze” – rozumie się przez to dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. 10 Pułku Piechoty w Łowiczu;
- 9) „ustawie” – rozumie się przez to ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
- 10) „Statucie Zespołu” – rozumie się przez to Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. 10 Pułku Piechoty w Łowiczu;
- 11) „organie prowadzącym” – rozumie się Powiat Łowicki;
- 12) „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” – rozumie się przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Łodzi.

#### § 4.

Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481) i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.) i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 3) niniejszego statutu.

#### § 5.

1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Technikum nr 1 realizujące 5 letni cykl kształcenia w zawodach:
  - a) technik informatyk,
  - b) technik mechatronik,
  - c) technik mechanik
  - d) technik elektryk,
  - e) technik pojazdów samochodowych;

- 2) Branżowa Szkoła I Stopnia nr1 realizująca 3 letni cykl kształcenia w zawodach:
  - a) elektryk,
  - b) mechanik pojazdów samochodowych,
  - c) sprzedawca,
  - d) fryzjer,
  - e) mechanik maszyn i urządzeń drogowych,
  - f) kierowca mechanik,
  - g) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie,
  - h) blacharz samochodowy,
  - i) lakiernik samochodowy,
  - j) cukiernik,
  - k) ślusarz;
- 3) Branżowa Szkoła II Stopnia realizująca 2 letni cykl kształcenia w zawodach:
  - a) technik pojazdów samochodowych,
  - b) technik transportu drogowego,
  - c) technik elektryk,
  - d) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki,
  - e) technik usług fryzjerskich,
  - f) technik handlowiec,
  - g) technik żywienia i usług gastronomicznych.
2. Branżowa Szkoła II Stopnia kształci słuchaczy w formie stacjonarnej, dziennej w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów ogłaszaną przez właściwego ministra do spraw oświaty.

## Rozdział 2

### Cele i zadania

#### § 6.

1. Zespół został utworzony w celu podniesienia sprawności i efektywności zarządzania szkołami wymienionymi w § 4.
2. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i oraz potrzeb danego środowiska.
3. Głównymi celami Zespołu jest:
  - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;



- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
4. Celem kształcenia ogólnego w Zespole jest:
- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.
5. Celem kształcenia zawodowego jest:
- 1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
  - 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.
6. Działalność edukacyjna Zespołu jest określona przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb, wspólny dla wszystkich typów szkół.
7. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

#### § 6a.

1. Celem kształcenia w Branżowej Szkole II Stopnia jest umożliwienie słuchaczom zdobycia zawodu i zdania egzaminu maturalnego poprzez:
- 1) realizację programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 2) realizację ramowego planu nauczania określonego dla Branżowej Szkoły II Stopnia, dla absolwentów Branżowej Szkoły I Stopnia;
  - 3) umożliwienie zdobycia rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu zawodowego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;

- 4) przygotowanie słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia, odpowiednio do ukończonego typu szkoły, w szkole policealnej lub wyższej;
  - 5) kształtowanie u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjającej aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 6) umożliwienie słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i świata;
  - 7) przygotowanie do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 8) kształtowanie szacunku do pracy, poprzez udział słuchaczy w życiu szkoły i środowiska szkolnego na zasadach podmiotowości i współpracy nauczyciel – słuchacz;
  - 9) wdrażanie słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno – gospodarczego.
2. W Branżowej Szkole II Stopnia obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

## § 7.

### 1. Do zadań Zespołu należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Zespół;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom,
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie Zespołu w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Zespołu;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 22) 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;
- 23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 24) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 26) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 27) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 28) 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;
- 29) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 30) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;

- 31) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 32) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
  - 33) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
2. Zespół oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
  3. Zespół kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
  4. Zespół diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Zespołu.
  5. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno – obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół.

## § 8.

1. Zespół realizuje swoje cele poprzez:
  - 1) zajęcia edukacyjne zwane dalej lekcjami w wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia, określonymi odrębnymi przepisami;
  - 2) prowadzenie różnych form zajęć pozalekcyjnych;
  - 3) udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
  - 4) zapewnienie opieki profilaktycznej;
  - 5) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie w tym praktyczna nauka zawodu,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością,
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - 6) zajęcia prowadzone w ramach programów finansowych ze środków zewnętrznych.

## Rozdział 3

### Organa Zespołu

#### § 9.

1. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor Zespołu;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 3a) Samorząd Słuchaczy;
  - 4) Rada Rodziców.
2. Każdy z wymienionych organów Zespołu działa zgodnie z zapisami zawartymi w statucie Zespołu oraz zgodnie z przepisami prawa. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z zapisami statutu.

#### § 10.

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Zespołu oraz jednoosobowym organem wykonawczym szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Łowickiego.
3. Dyrektor Zespołu w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu;
  - 6) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 7) stwarza warunki do działania w szkole dla wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 9) współpracuje z pielęgniarką i lekarzem sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji opieki;

- 10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Zespołu w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
- 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W ramach swoich kompetencji:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu
  - 2) przyznaje nagrody oraz wymierzania kary porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
  - 3) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników.
5. Dyrektor Zespołu może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Zespołu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
7. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkół wchodzących w skład Zespołu przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
8. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
9. Dyrektor Zespołu może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz wojewódzkim urzędem pracy, zmieniać lub wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego, w których kształci szkoła.
10. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

#### **§ 10a.**

1. W szczególnych sytuacjach (np. zagrożenie epidemiczne), w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania Zespołu, Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w ramach tej organizacji zadań.
2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
  - 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
  - 2) informowanie zdalne (na stronie internetowej, po przez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców uczniów) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
  - 3) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia, o którym mowa w § 48 ust. 3 - 12 niniejszego Statutu;
  - 4) określenie zarządzeniem Dyrektora terminu i sposobu przeprowadzenia egzaminów

- uczniów ostatnich klas danej szkoły;
- 5) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
  - 6) zapewnienie każdemu uczniowi /słuchaczowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
  - 7) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
    - a) sposobu komunikowania się z uczniami/ słuchaczami i rodzicami,
    - b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
    - c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
    - d) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
    - e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie /słuchacze i rodzice mogą korzystać,
    - f) trybu konsultacji ucznia /słuchacza i rodzica z nauczycielem,
    - g) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.

## § 11.

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem Zespołu.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny organu prowadzącego Zespół albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z uchwalonym Regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) podejmowanie uchwał, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, w sprawie ustalenia szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;

- 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Zespołu albo jego zmian i uchwała go.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Zespole.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
14. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

## § 12.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym i powszechnym. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:



- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Zespołu;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
5. Samorząd Uczniowski może prowadzić działania w zakresie wolontariatu, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
  6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## § 12a

W Zespole działa Samorząd Słuchaczy, który realizuje swoje działania zgodnie z zasadami funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego, określonymi w § 12 Statutu.

## § 13.

1. W celu wspierania realizacji statutowych zadań Zespołu oraz współdziałania z Radą Pedagogiczną w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży w Zespole działa Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału, przeprowadzonych na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców może nawiązać porozumienie z Radą Rodziców innej szkoły ustalając zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może wystąpić do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczenie do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 5) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 6) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców prowadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszu Rady Rodziców określa regulamin.

#### § 14.

1. Wszystkie organy Zespołu współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Zespołu planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa Zespołu mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice, uczniowie i słuchacze przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę rodziców, Samorząd Uczniowski i Samorząd Słuchaczy w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają z Zespołem w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

#### § 15.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
5. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Zespołu**

#### **§ 16.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów /słuchaczy, którzy w jednorocznym okresie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania.
3. Liczbę uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.
4. W uzasadnionych przypadkach mogą być organizowane zajęcia w oddziale złożonym z uczniów różnych oddziałów szkoły. Tak utworzony oddział jest zespołem międzyoddziałowym.
5. Liczba uczniów w Zespole, nie może naruszać norm określonych dla danego typu szkoły w szczegółowych przepisach.
6. Dyrektor corocznie, w ramach posiadanych środków finansowych, podejmuje decyzję w sprawie podziału pojedynczego oddziału na grupy oddziałowe lub grupy międzyoddziałowe w celu prowadzenia zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i BHP, przestrzegając przy tym zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, a w szczególności:
  - 1) liczebności oddziału;
  - 2) liczby dziewcząt i chłopców w oddziale;
  - 3) realizacji zajęć laboratoryjnych;
  - 4) przystosowania sal do prowadzenia zajęć.

#### **§ 17.**

1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się postawy będące kanonem zachowań ucznia

2. Podstawową formą pracy w Zespole są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze trwają 45 minut.
4. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna 20 minut.
5. W Zespole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.
6. Obowiązek nauki trwa do ukończenia 18 roku życia.
7. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć.
9. Dyrektor corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

#### § 17a.

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania Zespołu związanego z zagrożeniem epidemicznym nauka w szkole jest realizowana na odległość.
2. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor Zespołu. Zadania Dyrektora w zakresie organizacji zdalnego nauczania określa § 10a Statutu.
4. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia /słuchacza z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia /słuchacza (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).
5. Dyrektor ustala, w jakich godzinach nauczyciele będą pracować zdalnie i komunikować się z uczniami /słuchaczami.
6. Podczas organizacji kształcenia na odległość Dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów /słuchaczy, a także sytuację rodzinną uczniów.
7. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
  - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
  - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
  - 3) dziennik elektroniczny - Vulcan;
  - 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
  - 5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
  - 6) lekcje online;
  - 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;

- 8) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
- 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
- 10) „okienko” w szkole do odbioru prac uczniów /słuchaczy itp.;
- 11) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia /słuchacza, również poprzez Poczta Polska;
- 12) inne sposoby wskazane przez Dyrektora Zespołu w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

## § 18.

1. Zespół prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest w elektronicznym dzienniku. W dzienniku elektronicznym zwanym dalej e-dziennikiem, dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. E-dziennik pełni wszystkie określone prawem funkcje papierowego dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych informacji o oddziale, w tym:
  - 1) stanu osobowego oddziału;
  - 2) danych osobowych poszczególnych uczniów i ich rodziców;
  - 3) nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne;
  - 4) tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 5) frekwencji na zajęciach edukacyjnych oraz liczby godzin nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach;
  - 6) tematów przeprowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 7) ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania;
  - 8) uwag o zachowaniu i postawach uczniów;
  - 9) zestawienia wyników i frekwencji klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
3. Zespół umożliwia rodzicom bezpłatne korzystanie z e-dziennika w zakresie dotyczącym ich dzieci. Administrator przyznaje dostęp poprzez dodanie adresu e-mail, rodzice ustanawiają hasło, po czym po zalogowaniu mogą dokonywać wglądu.

## § 19.

1. W oparciu o *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* wychowawcy opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
  - 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
  - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
  - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
  - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
  - 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
    - a) adaptacja,
    - b) integracja,

- c) przydział ról w klasie,
  - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
  - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
  - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;
  - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
    - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne,
    - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
    - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
    - d) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
  - 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
  - 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
2. Dzieci i młodzież z niepełnosprawnością obejmuje się opieką, wychowaniem i kształceniem na podstawie orzeczenia kwalifikującego publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej.

## § 20.

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną.
2. Legitymację szkolną wydaje się z fotografią ucznia.
3. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i odcisku pieczęci urzędowej szkoły.
4. W przypadku utraty legitymacji szkolnej wydaje się duplikat legitymacji.
5. Duplikaty legitymacji szkolnej wydaje się z fotografią ucznia.
6. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora.
7. Uczeń jest zobowiązany okazać legitymację szkolną na każde żądanie uprawnionych osób, w tym pracowników szkoły i pracowników ochrony pełniących obowiązki w szkole.
8. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.
9. W przypadku ucznia, któremu nie nadano numeru PESEL, na legitymacji szkolnej w miejscu oznaczonym we wzorze „numer PESEL” zamiast numeru PESEL wpisuje się nazwę i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

## § 21.

1. Uczeń, który ukończył naukę w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, w zależności od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczeń, który ukończył szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.
5. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i legitymacje szkolne wydaje szkoła. Wzory świadectw i legitymacji szkolnych określają odrębne przepisy.
6. Druki świadectw i legitymacji szkolnych są drukami ścisłego zarachowania.
7. Świadectwa są dokumentami urzędowymi.
8. Szkoła, na wniosek ucznia albo absolwenta, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu jego nauczania.
9. Świadectwa oraz zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
10. Na świadectwach szkolnych promocyjnych, w części dotyczącej wyników klasyfikacji rocznej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w oddziale danej klasy.
11. Na świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej oraz te obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskane z nich oceny roczne, których realizacja, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasach programowo niższych.
12. W części świadectwa przeznaczanej na wpisanie dodatkowych zajęć edukacyjnych należy wpisać dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 ustawy UPO.
13. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły ucznia, który realizował zajęcia z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oraz zajęcia z własnej historii i kultury mniejszości lub społeczności posługującej się językiem regionalnym:
  - 1) język mniejszości narodowej, język mniejszości etnicznej lub język regionalny umieszcza się w miejscu przeznaczonym na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, na pierwszej wolnej pozycji, wpisując status tego języka („język mniejszości narodowej”, „język mniejszości etnicznej” lub „język regionalny”) oraz jego nazwę;
  - 2) historię i kulturę własną mniejszości lub społeczności posługującej się językiem regionalnym umieszcza się w miejscu przeznaczonym na dodatkowe zajęcia edukacyjne, wpisując nazwę tych zajęć („Historia i kultura”) oraz nazwę mniejszości narodowej, etnicznej lub społeczności posługującej się językiem regionalnym, której one dotyczą.
14. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły ucznia, który realizował dodatkowo zajęcia z geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, umieszcza się te zajęcia w części „Inne zajęcia”, wpisując nazwę tych zajęć („Geografia”) oraz nazwę tego państwa.
15. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu

- poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności albo któremu ustalono roczną ocenę klasyfikacyjną w związku ze złożonymi zastrzeżeniami po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia.
16. Uczniowi, któremu w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub w wyniku głosowania komisji powołanej przez Dyrektora podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wydaje się nowe świadectwo ze zwrotem świadectwa wydanego poprzednio.
  17. Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia ucznia albo absolwenta, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wydania świadectwa lub innego druku szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w Statucie Szkoły.
  18. W przypadku ucznia, któremu nie nadano numeru PESEL, na świadectwach ukończenia szkoły w miejscu oznaczonym we wzorze „numer PESEL” zamiast numeru PESEL wpisuje się nazwę i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
  19. Świadectwa i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem ręcznym lub w postaci elektronicznej. Świadectwa i inne druki szkolne wypełniane w postaci elektronicznej przybierają postać papierowego wydruku dokumentu utworzonego i wypełnionego pierwotnie w postaci elektronicznej.
  20. Świadectwa i legitymacje szkolne podpisują osoby wskazane na drukach. W uzasadnionych przypadkach świadectwa może podpisać, zamiast wychowawcy, inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora.
  21. Świadectwa wydawane przez szkołę i legitymacje szkolne opatruje się odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.
  22. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły i legitymacji szkolnych. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia.
  23. W świadectwach szkolnych i innych drukach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę szkoły z dopiskiem w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 im. 10 Pułku Piechoty w Łowiczu.

## § 22.

1. Zespół współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca Zespołu 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 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.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Zespole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole – w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych, tak aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne – w celu zwiększania skuteczności pomocy udzielanej uczniom.
5. Szczegółowe informacje w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznych określone zostały w § 39-40 niniejszego Statutu.

## § 23.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala zasady prowadzenia zajęć, w szczególności zajęć specjalistycznych, elementów informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych.

## § 24.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie i kraju.
2. Biblioteka pełni funkcję kształcąco-wychowawczą, opiekuńczą i kulturalno-rekreacyjną.
3. Zadania biblioteki to:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych
  - 2) udostępnianie zbiorów;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej;
  - 4) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;

- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 6) kształtowanie kultury czytelniczej;
  - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 9) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki (zdolnym, trudnym, ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi);
  - 10) zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczniów;
  - 11) współuczestniczenie w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
4. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, słuchacze, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy obsługi Zespołu.
  5. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki.
  6. Lokal biblioteki składa się z:
    - 1) wypożyczalni;
    - 2) czytelni;
    - 3) magazynu zbiorów;
    - 4) pracowni komputerowej.
  7. Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble, sprzęt przeciwpożarowy sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają:
    - 1) bezpieczne i wygodne funkcjonowanie oraz udostępnianie zbiorów;
    - 2) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego pozwalające na realizowanie przypisanych bibliotece zadań.
  8. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
  9. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.
  10. Rodzaje gromadzonych zbiorów:
    - 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
    - 2) programy i podręczniki szkolne;
    - 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
    - 4) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
    - 5) czasopisma dla młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli; naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety;

- 6) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- 7) materiały regionalne.
11. W bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:
  - 1) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni;
  - 2) księgozbiór podręczny w czytelni;
  - 3) zbiory wydzielone częściowo – w pracowniach i innych pomieszczeniach Zespołu za pokwitowaniem ich odbioru przez nauczyciela na podstawie protokołu przekazania w użytkowanie wraz z deklaracją o przyjęciu odpowiedzialności materialnej.
12. Pracownicy biblioteki
  - 1) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 2) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez Dyrektora (w przypadku obsady co najmniej 2-osobowej);
  - 3) zakres zadań nauczyciela bibliotekarza określa § 60 Statutu oraz plan pracy biblioteki szkolnej.
13. Finansowanie wydatków
  - 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów;
  - 2) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły;
  - 3) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.
14. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:
  - 1) zapewnienia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłowość prac biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki – w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, dokumentów audiowizualnych, multimedialnych itp.) i koniecznego sprzętu;
  - 3) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni);
  - 4) zatwierdza plan pracy biblioteki;
  - 5) inspirowanie i kontrolowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką;
  - 6) kontroluje stan ewidencji zbiorów bibliotecznych
  - 7) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych;
  - 8) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza;
  - 9) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami lub standardami (w przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu powierza obowiązek kierowania biblioteką);
  - 10) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy;
  - 11) obserwuje, kontroluje i ocenia pracę nauczyciela – bibliotekarza.
15. Biblioteka szkolna prowadzi następującą dokumentację:
  - 1) księgi inwentarzowe książek

- 2) księgi inwentarzowe zbiorów specjalnych;
- 3) rejestr ubytków;
- 4) dowody wpływów i ubytków;
- 5) dziennik biblioteki szkolnej.

16. Biblioteka współpracuje z:

- 1) z uczniami, a współpraca ta obejmuje:
  - a) przygotowanie uczniów do samokształcenia,
  - b) kształcenie kultury czytelniczej uczniów,
  - c) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - d) poradnictwo w doborze lektur,
  - e) indywidualne rozmowy z czytelnikami,
  - f) działalność aktywu bibliotecznego.
- 2) z nauczycielami, a współpraca ta obejmuje:
  - a) udzielanie nauczycielom bieżącej informacji o nowościach wydawniczych,
  - b) realizację potrzeb czytelniczych i informacyjnych nauczycieli związanych z nauczaniem przedmiotem,
  - c) wzbogacanie zbiorów biblioteki szkolnej o wykonane przez nauczycieli opracowania i materiały dydaktyczne,
  - d) udzielanie informacji Radzie Pedagogicznej o stanie czytelnictwa uczniów,
  - e) doradzanie w doborze literatury samokształceniowej,
  - f) współtworzenie warsztatu informacyjnego biblioteki,
  - g) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
  - h) współuczestniczenie w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,
  - i) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów.
- 3) z rodzicami, a współpraca ta obejmuje:
  - a) umożliwienie korzystania z zasobów biblioteki,
  - b) udzielanie informacji o czytelnictwie wśród uczniów,
  - c) udostępnianie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły,
  - d) tworzenie możliwości materialnego i merytorycznego wspierania działalności biblioteki,
  - e) upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
- 4) Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami, a współpraca ta obejmuje:
  - a) koordynację dni i godzin otwarcia biblioteki,
  - b) wymianę informacji o wydarzeniach czytelniczych,
  - c) współorganizowanie wydarzeń czytelniczych oraz udział w projektach edukacyjnych,
  - d) organizowanie wycieczek uczniów do bibliotek pozaszkolnych,
  - e) koordynację gromadzenia zbiorów i działalność informacyjną.

## § 25.

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
4. Opieka zdrowotna nad uczniami w szkole obejmuje profilaktykę i promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
5. Profilaktyczna opieka jest realizowana nad uczniem do ukończenia przez niego 19 roku życia bądź w przypadku uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej.
6. Opieka stomatologiczna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19 roku życia.
7. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
  - 1) ochronę zdrowia, w tym zdrowia jamy ustnej;
  - 2) kształtowanie postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności.
8. Dyrektor po ustaleniach z organem prowadzącym informuje uczniów i ich rodziców o zakresie opieki zdrowotnej.
9. Profilaktyczną opiekę nad uczniami sprawuje pielęgniarka szkolna.
10. W zakresie opieki zdrowotnej szkołą współpracuje z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.
11. Za organizację opieki zdrowotnej i profilaktycznej odpowiedzialny jest Dyrektor oraz organ prowadzący szkołę.
12. Kwalifikacje zawodowe osób sprawujących opiekę zdrowotną nad uczniami określają odrębne przepisy.

## § 26.

1. W zespole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całym Zespole, w określonej szkole, w oddziale lub w grupie.
3. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
4. Zespół może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
5. Innowacja wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta przez Zespół tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
6. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
7. Autor (lub zespół autorski) opracowuje opis zadań innowacji, a następnie zapoznaje Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Zespole po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii Rady Pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Zespole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane.
9. W zespole mogą być tworzone klasy mundurowe.

## § 27.

1. Zajęcia praktyczne oraz praktyki zawodowe realizowane są zgodnie z planami nauczania dla danego typu szkoły w pracowniach szkolnych oraz zakładach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę, natomiast praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę w celu przygotowania zawodowego.
4. Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów, słuchaczy i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Praktyki zawodowe pozwalają uczniom /słuchaczom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Pracownie szkolne powinny stwarzać takie warunki, aby uczniowie /słuchacze w toku zajęć zdobyli umiejętności:
  - 1) wykonywania prac wchodzących w zakres zdobywanego zawodu;
  - 2) obsługi i konserwacji maszyn i urządzeń;
  - 3) stosowania odpowiednich narzędzi i przyrządów;
  - 4) przestrzegania ustalonych norm i dyscypliny pracy;
  - 5) posługiwania się dokumentacją techniczną;
  - 6) opanowania w podstawowym zakresie czynności manualnych w zawodzie.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów /słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania.
8. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów /słuchaczy na dany rok szkolny ustala Dyrektor po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy.
9. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
10. Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonanie przez ucznia zniszczenia, z mocy odpowiednich przepisów kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.

## § 28.

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana przez szkołę w zakładach pracy odbywa się na podstawie umowy między szkołą i zakładem.

2. Podmiot przyjmujący uczniów /słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
3. Umowa o praktyczną naukę zawodu – organizowana poza szkołą (zawierana przez Dyrektora Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów /słuchaczy na praktyczną naukę zawodu) – powinna precyzować:
  - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów /słuchaczy na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
  - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów /słuchaczy na praktyczną naukę zawodu;
  - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
  - 4) listę uczniów, z podziałem na grupy;
  - 5) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu;
  - 6) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyka);
  - 7) termin rozpoczęcia i zakończenia;
  - 8) prawa i obowiązki stron;
  - 9) ewentualne dodatkowe ustalenia organizacyjne.
4. Szkoła zawierająca umowę o praktyczną naukę zawodu:
  - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
  - 2) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk;
  - 3) przygotowuje kalkulacje kosztów praktycznej nauki zawodu w ramach przyznawanych przez organ prowadzący środków finansowych;
  - 4) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów /słuchaczy na praktyczną naukę zawodu;
  - 5) zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. Pracodawca zawierając umowę o praktyczną naukę zawodu:
  - 1) zapewnia warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu, w tym:
    - a) stanowiska z wyposażeniem,
    - b) odzież,
    - c) obuwie,
    - d) pomieszczenia do przechowywania odzieży,
    - e) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje,
    - f) pomieszczenia socjalne i urządzenia sanitarne;
  - 2) wyznacza nauczycieli, instruktorów i opiekunów praktyk;
  - 3) zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, zasadami BHP;
  - 4) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu – współpracuje ze szkołą;
  - 5) sporządza dokumentację powypadkową;
  - 6) powiadamia szkołę o naruszeniu przez ucznia (młodocianego) regulaminu pracy;
6. Ustalenia organizacyjne praktyk zawodowych:
  - 1) praktyki zawodowe organizowane są w miejscu wskazanym przez pracodawców i prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk
  - 2) w czasie praktyk uczeń /słuchacz zobowiązany jest prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, w którym zapisuje codzienne czynności;

- 3) ocenę końcową z odbytej praktyki zawodowej wystawia kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z wychowawcą klasy, biorąc pod uwagę ocenę opiekuna praktyk, sposób prowadzenia dzienniczka praktyk oraz wnioski zawarte w protokołach kontroli praktyk.
7. Ustalenia organizacyjne zajęć praktycznych:
  - 1) ocenę z zajęć praktycznych ustala się dwa razy do roku (śródroczna i roczna), którą wystawia nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu;
  - 2) w przypadku, gdy uczeń szkoły branżowej I stopnia nie spełnia wymagań wiekowych dotyczących pracownika młodocianego, praktyczna nauka zawodu w zakładach pracy może być organizowana na podstawie pisemnej umowy między szkołą kierującą ucznia a podmiotem przyjmującym ucznia, „w celu przygotowania zawodowego”;
  - 3) w razie pojawienia się groźby wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu bądź niemożności kontynuowania praktycznej nauki zawodu w dotychczasowej formie z innych powodów, uczeń bezzwłocznie zgłasza ten fakt kierownikowi szkolenia praktycznego i wychowawcy;
  - 4) w przypadku, jeśli ocena z praktycznej nauki zawodu nie została wystawiona w terminie umożliwiającym promocję do klasy programowo wyższej, o formach i terminach zaliczenia tych zajęć decyduje Rada Pedagogiczna – na pisemny wniosek (z uzasadnieniem) ucznia lub kierownika szkolenia praktycznego.

#### § 28a.

1. Kształcenie zawodowe w ramach nauki na odległość (o której mowa w § 17a) prowadzone jest w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, a także jeśli z programu nauczania wynika taka możliwość w ograniczonym stopniu również w zakresie zajęć praktycznych.
2. Realizacja praktyk zawodowych uczniów /słuchaczy szkoły w danym roku szkolnym jest możliwa a szczegóły dotyczące tej realizacji określają odrębne dokumenty (zarządzenie Dyrektora).

#### § 29.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.



4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
5. Cele szczegółowe:
  - 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
  - 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
  - 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
  - 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
  - 5) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów;
  - 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
  - 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
  - 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
  - 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
  - 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
  - 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
  - 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
  - 13) poznawanie różnych zawodów;
  - 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Główne zadania Zespołu w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
  - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
  - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
  - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
  - 8) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
7. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
  - 1) zajęć grupowych w klasach zgodnie ze szkolnym planem nauczania;
  - 2) pogadank, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych;
  - 3) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
  - 4) wycieczek w celu poznania zawodów do zakładów pracy i instytucji kształcących;
  - 5) konkursów;
  - 6) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
  - 7) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
  - 9) wywiadów i spotkań z absolwentami.

8. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
  - 1) poznawanie siebie, zawodów;
  - 2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
  - 3) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
  - 4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
  - 5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.
9. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
  - 1) wychowawców;
  - 2) nauczycieli przedmiotu;
  - 3) pedagoga szkolnego;
  - 4) bibliotekarzy;
  - 5) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej).

### § 30.

1. Zespół traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Zespołu realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych, w tym:
    - a) organizowanie warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
    - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów, w tym:
    - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
    - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, e-dziennik;
  - 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły, w tym:
    - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
    - b) inspirowanie rodziców do działania,
    - c) wspieranie inicjatyw rodziców;
  - 4) włączanie rodziców w zarządzanie Zespołem, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Zespołu decyzji;
  - 5) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci, w tym:
    - a) ustalanie form pomocy,
    - b) pozyskiwanie środków finansowych,
    - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
    - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.
3. Współpraca z rodzicami ma na celu:

- 1) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi;
- 2) doskonalenie umiejętności wychowawczych;
- 3) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych.
4. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez Zespół informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
5. Umowa ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków młodzieży szkolnej na terenie szkoły, jak również w przypadku organizowania imprez i wycieczek szkolnych w kraju, jest dobrowolną umową ubezpieczenia. Rodzice ucznia podejmują decyzję o ubezpieczeniu swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
6. Zespół pomaga w zawieraniu ww. ubezpieczenia, przedstawiając radzie rodziców konkretne oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy, Dyrektor za zgodą Rady Rodziców może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ucznia z funduszy Rady Rodziców.

### § 31.

1. Zespół sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - 1) umożliwianie uczniom realizowania indywidualnego programu lub toku nauki oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie;
  - 2) objęcie opieką merytoryczną przez nauczyciela posiadającego kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zainteresowań ucznia;
  - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
  - 4) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
  - 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
  - 6) indywidualizację procesu nauczania.
3. Zespół może sprawować opiekę nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
4. Zespół zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć lekcyjnych organizowanych przez szkołę poprzez:
  - 1) sprawowanie opieki i pełnienie dyżurów nauczycieli;
  - 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych zajęciach wymagających podziału na grupy;
  - 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;

- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 10) ogrodzenie terenu szkoły;
- 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 12) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do sal lekcyjnych i pomieszczeń gospodarczych;
- 13) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich - otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 14) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego oraz pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 15) 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;
- 16) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły.

## § 32.

1. Opiekę nad uczniami sprawują:
  - 1) nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne - podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych w szkole ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) nauczyciele organizujący dane zajęcia - na zajęciach pozalekcyjnych;
  - 3) wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów – podczas przerwy na korytarzach;
  - 4) nauczyciel prowadzący zajęcia –podczas zajęć poza terenem szkoły;
  - 5) kierownik wycieczki wraz z opiekunami - podczas wycieczek szkolnych;
  - 6) wychowawcy lub inni nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora - w czasie imprez, akademii i innych uroczystości szkolnych.
2. W przypadku prowadzenia zajęć przez inne podmioty, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada podmiot prowadzący.
3. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmuje inny pracownik szkoły
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – hala widowiskowo-sportowa, pracownie: przedmiotów zawodowych, informatyki, 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.

5. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren Zespołu objęty jest nadzorem kamer CCTV.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie Zespołu, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
7. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
  - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi);
  - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - 6) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
8. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
9. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz sekretariat, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
10. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
11. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

#### **§ 32a.**

1. Zespół zapewnia słuchaczom bezpieczny pobyt w szkole i w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Za bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie lekcji i innych organizowanych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te lekcje lub organizujący zajęcia, a za bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie przerw międzylekcyjnych odpowiada nauczyciel.
3. Bezpieczne warunki przebywania słuchaczy w szkole regulują odrębne przepisy.

### § 33.

1. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, w trakcie pozostania ucznia pod opieką szkoły nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, inspektora bhp oraz Dyrektora.
2. Dyrektor powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

### § 34.

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
  - 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora;
  - 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia;
  - 4) wychowawca przekazuje rodzicom uzyskaną informację w obecności ucznia;
  - 5) w przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje się:
    - a) ucznia do zaniechania negatywnego postępowania,
    - b) rodziców bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
  - 6) w toku interwencji profilaktycznej wychowawca może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
  - 7) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
  - 8) w przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor powiadamia sąd rodzinny lub policję - dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
2. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
3. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
  - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;

- 3) wzywa lekarza i policję w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły;
- 5) gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) Dyrektor zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyścia do szkoły, a uczeń jest agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób;
- 7) W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
4. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to Dyrektor ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;
5. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
  - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora, wzywa policję;
  - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
6. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, Dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją;
  - 2) nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
  - 3) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
  - 4) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, Dyrektor wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;

- 5) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji, a wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję;
- 6) całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

## § 35.

1. Każdy uczeń szkoły, jest zobowiązany do usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych.
2. Spóźnienie ucznia na zajęcia lekcyjne usprawiedliwia nauczyciel, na którego zajęcia uczeń się spóźnił lub wychowawcy.
3. Nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwia wychowawca.
4. O usprawiedliwienie nieobecności ucznia mogą występować jego rodzice.
5. Podstawą do usprawiedliwienia spóźnienia lub nieobecności ucznia mogą być:
  - 1) trudności komunikacyjne;
  - 2) złe samopoczucie lub chwilowe problemy zdrowotne potwierdzone przez rodzica;
  - 3) choroba;
  - 4) leczenie szpitalne;
  - 5) konieczność załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych;
  - 6) potwierdzone zatrzymanie ucznia przez dyrekcję szkoły, wychowawcę, pedagoga, pielęgniarkę szkolną lub innego pracownika szkoły;
  - 7) skierowania na badania lekarskie;
  - 8) honorowe dawstwo krwi;
  - 9) potwierdzone wezwania do urzędów publicznych;
  - 10) inne obiektywnie wypadki losowe.
6. Jeśli nieobecność ucznia przekracza 5 dni, wychowawca winien zostać powiadomiony o jej przyczynie przez rodziców ucznia.
7. Ustala się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
  - 1) zwolnienia lekarskie;
  - 2) wezwania do urzędów publicznych;
  - 3) pisemne oświadczenie wydane przez instytucje świadczące usługi na rzecz edukacji, wychowania i opieki;
  - 4) osobista rozmowa rodzica z wychowawcą;
  - 5) rozmowa telefoniczna rodzica z wychowawcą;
  - 6) wiadomość od rodzica przesłana drogą elektroniczną przez e-dziennik.
8. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia należy dostarczyć wychowawcy nie później niż na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy po okresie nieobecności ucznia w szkole lub do 5 dni drogą elektroniczną.
9. W przypadku braku pisemnego dokumentu usprawiedliwienie winno nastąpić poprzez kontakt rodzica z wychowawcą w terminie nie dłuższym niż 14 dni.
10. Uczeń z ważnych powodów może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę na podstawie pisemnej prośby rodziców albo pełnoletniego ucznia. Pod



nieobecność wychowawcy zwolnienia dokonuje wychowawca zastępujący, wicedyrektor lub Dyrektor.

11. Uczeń, który podczas zajęć lekcyjnych bierze udział w różnorodnych imprezach organizowanych przez szkołę jest traktowany jako obecny na lekcjach. Wychowawca wpisuje do dziennika w odpowiedniej rubryce rodzaj imprezy, w której bierze udział uczeń.
12. Uczeń nie ma prawa samowolnie oddalić się z zajęć lekcyjnych. Może zwolnić się u wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu po okazaniu stosownego dokumentu. W przypadku nieobecności wychowawcy zwolnić ucznia może tylko nauczyciel danego przedmiotu, zaś w przypadku długotrwałej nieobecności, nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
13. Prośba może mieć formę papierową lub elektroniczną z użyciem e - dziennika. Uczeń może być zwolniony również na podstawie osobistej lub telefonicznej rozmowy.
14. Prośba musi zawierać: powód zwolnienia, godziny lekcyjne, z których uczeń ma być zwolniony oraz czytelny podpis rodzica.
15. Wychowawca dokonuje zwolnienia, wpisując do e-dziennika nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, których dotyczy zwolnienie.
16. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć, jeżeli zdarzają się one często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
17. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności usprawiedliwienia lub zwolnienia, wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane usprawiedliwienie lub zwolnienie jest autentyczne. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców ucznia do szkoły lub skontaktować się z placówką, która wydała dokumenty.
18. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany przedstawić uczniom i rodzicom zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.

## § 36.

1. W Zespole działa wolontariat, który jest jednym ze stałych działań Samorządu Uczniowskiego.
2. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Osobę odpowiedzialną za prowadzenie szkolnego wolontariatu jest opiekun Samorządu Uczniowskiego.
4. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły),
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami,
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,

- 3) rodziców,
- 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

#### § 37.

1. W Zespole działa Szkolny Klub Europejski, który jest ruchem skupiającym nauczycieli i uczniów zainteresowanych problematyką europejską.
2. Opiekunami Szkolnego Klubu Europejskiego są wyznaczeni nauczyciele.
3. Nadrzednym celem pracy klubu jest:
  - 1) informowanie o procesach integracyjnych w Europie;
  - 2) poszerzanie wiedzy na temat państw naszego kontynentu;
  - 3) prezentowanie kultur państw europejskich;
  - 4) kształtowanie świadomości europejskiej młodzieży;
  - 5) rozwijanie poszanowania dla dziedzictwa kulturowego Europy;
  - 6) przygotowanie do życia i pracy w zjednoczonej Europie.
4. Zadania klubu:
  - 1) prowadzenie kampanii informacyjnej o UE (poprzez plakaty, gazetki ściennie i szkolne wystawy);
  - 2) wyszukiwanie i gromadzenie informacji na tematy europejskie w prasie lub w Internecie;
  - 3) sporządzanie flag, map, plansz, plakatów i wykorzystywanie ich w późniejszych pracach klubu;
  - 4) redagowanie działu o tematyce europejskiej w gazetce szkolnej;
  - 5) organizowanie konkursów, quizów promujących wiedzę o Europie i przygotowywanie uczniów do konkursów zewnętrznych;
  - 6) integracja treści programowych poszczególnych przedmiotów w Zespole wokół problematyki europejskiej;
  - 7) udział Opiekuna SKE i jego członków w szkoleniach, warsztatach, koncertach i obchodach Dnia Europejskiego;
  - 8) sporządzanie flag, map, plansz, plakatów i wykorzystywanie ich w późniejszych pracach klubu;
  - 9) redagowanie działu o tematyce europejskiej w gazetce szkolnej;
  - 10) organizowanie konkursów, quizów promujących wiedzę o Europie i przygotowywanie uczniów do konkursów zewnętrznych;
  - 11) integracja treści programowych poszczególnych przedmiotów w ZSP Nr 1 wokół problematyki europejskiej;
  - 12) udział Opiekuna klubu i jego członków w szkoleniach, warsztatach, koncertach i obchodach Dnia Europejskiego;
  - 13) przygotowywanie uroczystości szkolnych o tematyce europejskiej;
  - 14) nawiązywanie kontaktów z zagraniczną szkołą.

### § 38.

1. W Zespole działa Szkolne Koło Polskiego Czerwonego Krzyża, które współpracuje z Zarządem Rejonowym PCK i Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Łowiczu.
2. Członkowie koła biorą udział w akcjach organizowanych przez PCK i Sanepid takich jak:
  - 1) konkursy i olimpiady wiedzy o AIDS,
  - 2) kwesty uliczne np. Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy,
  - 3) organizowanie funduszy na cele PCK (np. sprzedaż mareczek PCK),
  - 4) pomoc w razie potrzeby w zbieraniu i rozładowywaniu zebranych darów (płonów) na stołówce PCK,
  - 5) uczestnictwo w akcjach honorowego krwiodawstwa w szkole i poza nią,
  - 6) organizowanie kursów z zakresu udzielania I pomocy przedmedycznej,
  - 7) czynny udział w Rejonowych Mistrzostwach I Pomocy Przedmedycznej.
3. Członkowie koła:
  - 1) organizują kursy z zakresu udzielania I pomocy przedmedycznej;
  - 2) biorą udział w Rejonowych Mistrzostwach I Pomocy Przedmedycznej;
  - 3) promują oddawanie krwi w ramach Klubu Honorowych Dawców Krwi.

### §39.

1. W Zespole działa Grupa Mundurowa o nachyleniu wojskowym, która współpracuje z jednostkami wojskowymi, np.: WKU w Skierniewicach, 9 Łódzką Brygadą OT, 1 Batalionem Kawalerii Powietrznej w Leżnicy, 25 Brygadą Kawalerii Powietrznej w Tomaszowie, 10 Brygadą Logistyczną w Opolu oraz stowarzyszeniem Historycznym 10 PP, a także jednostkami straży pożarnej i oddziałami PCK w Łowiczu.
2. Cele działania grupy to:
  - a) rozwijanie zainteresowania młodzieży sprawami obronności kraju,
  - b) kształtowanie postaw patriotycznych.
3. Do zadań grupy należy:
  - a) zakup umundurowania ze środków rodziców ucznia,
  - b) uczestnictwo w zajęciach na terenie szkoły oraz jednostek wojskowych,
  - c) udział w szkolnym poczcie sztandarowym,
  - d) reprezentowanie szkoły w uroczystościach szkolnych, miejskich i powiatowych,
  - e) szerzenie wiedzy o historii patrona szkoły 10 PP,
  - f) szerzenie wiedzy o wyposażeniu i działalności sił zbrojnych RP,
  - g) kształtowanie poszanowania hymnu i symboli narodowych,
  - h) poznanie zasad ochrony przeciwpożarowej i uczestnictwo w turnieju „Młodzież zapobiega pożarom”,
  - i) uczestniczenie w kursach i szkoleniach pierwszej pomocy przedmedycznej i uzyskiwanie certyfikatów PCK.
4. Działalność Grupy Mundurowej ustanawia odrębny regulamin będący załącznikiem do Statutu Szkoły.

## Rozdział 5

### Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

#### § 40.

1. W Zespole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, słuchaczom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji 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;
  - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności ucznia;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń szkolnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych;
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
  - 1) rodzice ucznia;
  - 2) uczeń;
  - 3) Dyrektor;
  - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
  - 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania;
  - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 7) nauczyciel współorganizujący kształcenie;
  - 8) pracownik socjalny;
  - 9) asystent rodziny/asystent edukacji romskiej;
  - 10) kurator sądowy;
  - 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
  - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem /słuchaczem na zajęciach;
  - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) doradca zawodowy;
  - 5) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia /słuchacza.

#### § 41.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
  - 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;

- 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 koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem (np. uczeń zdolny).
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
- 1) dostosowaniu form i metod pracy oraz środków dydaktycznych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
3. W zależności od potrzeb i możliwości zajęciami w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą być:
- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, które prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć; czas trwania zajęć to 45 minut, zajęcia odbywają się w grupach – maksimum 8 osób;
  - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia, których adresatami są uczniowie szczególnie uzdolnieni i mają za zadanie rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów. Czas trwania zajęć to 45 minut, zajęcia prowadzone są w grupie maksimum 8 osób. Prowadzą je nauczyciele i specjaliści posiadający właściwe kwalifikacje;
  - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne: prowadzone dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Zajęcia mają na celu zlikwidowanie opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia prowadzone są w grupie maksimum 5 osób i prowadzą je nauczyciele i specjaliści, o których mowa w pkt 1 i 2 niniejszego ustępu;
  - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym: dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne, w celu eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego. Zajęcia prowadzone są w grupie maksimum 10 osób i prowadzą je nauczyciele i specjaliści, o których mowa w pkt 1, 2 i 3 niniejszego ustępu;
  - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu dla uczniów i słuchaczy.
4. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów i słuchaczy – udzielane i prowadzone przez pedagoga w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.
- 3) warsztaty dla uczniów i słuchaczy w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

## § 42.

1. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i zawodowych obejmują pracę na lekcji, poza lekcjami, poza szkołą oraz w innych formach (np. wycieczki i obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).
2. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
  - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
  - 2) indywidualizuje proces edukacyjny;
  - 3) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy; przygotowuje uczniów do konkursów, olimpiad.
  - 4) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
  - 5) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
  - 6) składa wnioski do Dyrektora o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
3. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
4. Dyrektor po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 45 Statutu szkoły.
5. W Zespole są organizowane konkursy, olimpiady, turnieje, które stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.

## § 43.

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, przeanalizowanie opinii oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole oraz oceny efektywności świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planowania dalszych działań;
- 6) udział w nadzwyczajnych zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować formy i metody pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
  - b) dostosowaniu form i metod pracy do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z rozpoznaniem i wykorzystaniem predyspozycji ucznia, możliwości jego rodziny, warunków otoczenia społecznego i instytucji pomocowych,
- 13) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia.



2. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
  - 1) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
  - 2) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
  - 3) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
  - 4) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej rozpoczęcie procedur pomocowych w ramach pracy zespołu ds. PPP;
  - 5) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych uczniowi formach pomocy - pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba;
  - 6) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
  - 7) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
  - 8) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 9) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

#### § 44.

1. Zespół współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca Zespołu 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 6

### **Nauczanie indywidualne oraz indywidualny program nauki, indywidualny tok nauki**

#### **§ 45.**

1. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, Dyrektor na pisemny wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia organizuje się indywidualne nauczanie.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania
3. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym Dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia. W szczególności w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Dyrektor szkoły może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
7. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły, wychowawca ucznia podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w oddziale szkolnym.
8. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia, uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, Dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
9. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, Dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania.

#### **§ 46.**

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań Dyrektor może, na wniosek lub za zgodą rodziców oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

2. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
3. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia, natomiast uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z przepisami.
4. Realizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

## **Rozdział 7**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

#### **§ 47.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępów w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) analizę jakości pracy nauczycieli i umożliwienie jej doskonalenia.

#### **§ 48.**

1. Ogólne ocenianie wewnątrzszkolne wiedzy i umiejętności obejmuje ocenę bieżącą i śródroczne klasyfikowanie, która polega na ocenie:
  - 1) wypowiedzi ustnych;
  - 2) prac pisemnych (sprawdziany, kartkówki, wypracowania, referaty, projekty techniczne itp.);
  - 3) aktywności na lekcji;
  - 4) pracy domowej ucznia;
  - 5) treści zeszytu przedmiotowego;

- 6) wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków;
  - 7) udziału w konkursach, zawodach, turniejach itp.;
  - 8) udziału w projektach i sprawozdaniach.
2. Ocenianie dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie. Oceny bieżące mogą być wpisywane do dokumentacji szkolnej przez innego nauczyciela tylko podczas długotrwałych zastępstw (powyżej miesiąca), będących następstwem nieobecności prowadzącego zajęcia lekcyjne. Oceny klasyfikacyjne, śródroczne i końcowo roczne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
  3. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia oceny, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
  4. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która, w przypadku rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej:
    - 1) z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
    - 2) z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  5. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  6. W skład komisji wchodzi:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Zespole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
      - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
      - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Zespole inne stanowisko kierownicze -jako przewodniczący komisji,
      - b) wychowawca klasy,
      - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w tym oddziale,
      - d) pedagog,
      - e) psycholog,
      - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

- g) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem.
  8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  9. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia zawierający w szczególności:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) skład komisji,
      - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1.
      - c) zadania (pytania) sprawdzające,
      - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - a) skład komisji,
      - b) termin posiedzenia komisji,
      - c) wynik głosowania,
      - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  10. Do protokołu, o którym mowa w ust.7 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
  12. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 49.

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, powinni określić (po konsultacji w komisjach przedmiotowych) wynikające ze specyfiki przedmiotu i jego wymiaru godzin, formy zadań obowiązujących każdego ucznia w danym okresie (półroczu) zachowując różnorodność form oceniania.
2. Ustalony dla każdego przedmiotu rodzaj obowiązkowych form oceniania musi być respektowany przez wszystkich nauczycieli. Nie wyklucza się możliwości wprowadzania dodatkowych składników oceniania przez poszczególnych nauczycieli.
3. Sprawdzian klasówka - to pisemne przedstawienie nabytych wiadomości, sprawdzian obejmuje większy zakres materiału, tj. przekraczający trzy (45 min.) jednostki lekcyjne.

Sprawdzian musi zostać zapisany w dzienniku na siedem dni przed planowanym terminem. W ciągu jednego tygodnia mogą odbyć się tylko trzy sprawdziany, zaś dziennie tylko jeden.

4. Kartkówka - to pisemny sprawdzian wiadomości ucznia z bieżącego materiału, najczęściej dotyczy wiadomości z ostatniej lekcji i może obejmować zakres materiału do trzech ostatnich jednostek (45 min.) lekcyjnych. Obowiązkiem ucznia jest przygotowywanie się do każdej lekcji, dlatego kartkówka nie jest zapowiadana. Zwolnienia uczniów z w/w prac mogą nastąpić jedynie w wyniku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności. Reguły zwolnienia (możliwości usprawiedliwienia nieprzygotowania do zajęć) opracowują i podają uczniowi nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
5. Ustne sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych – nauczyciel przedmiotu może odpytywać ucznia z bieżącego materiału na każdej lekcji.
6. Rodzaj obowiązkowych form oceniania określone są przez nauczyciela i podane do wiadomości ucznia na początku roku szkolnego.
7. W przypadku nieuczestniczenia z przyczyn nieusprawiedliwionych, w którejś z obowiązujących form oceniania uczeń ma prawo poddania się tej formie sprawdzenia w trybie określonym przez nauczyciela, jednak wyłącznie w czasie zajęć szkolnych z danego przedmiotu nauczania.
8. W sytuacji nieprzystąpienia do ustalonej zgodnie z wcześniejszym punktem formy oceniania nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym sprawdzić, czy uczeń opanował dane treści i umiejętności (jednak wyłącznie w toku zajęć szkolnych).
9. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny z jednej formy oceniania jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty wystawienia oceny (z wyjątkiem oceny uzyskanej wg poprzedniego punktu).
10. Brak zaliczenia jakiejkolwiek obowiązkowej formy oceniania jest równoznaczne z oceną niedostateczną.
11. Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie z praktycznej nauki zawodu odbywa się wg zasad określonych odrębnymi przepisami na podstawie umowy między pracodawcą centrum kształcenia ustawicznego, centrum kształcenia praktycznego, bądź inną szkołą. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk ustala:
  - 1) W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – opiekun (kierownik) praktyk w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe;
  - 2) w pozostałych przypadkach nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, kierownik praktycznej nauki zawodu lub osoba wskazana przez Dyrektora w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
12. Oceny bieżące:
  - 1) praktyk zawodowych obejmują: notatki sporządzone w dziennikach praktyk, frekwencję (wysoka absencja może wpłynąć na obniżenie oceny) ustny egzamin po zakończeniu praktyk;
  - 2) zajęć praktycznych obejmują poszczególne ćwiczenia praktyczne stosunek do przedmiotu, znajomość przepisów bhp, treść notatki i estetykę ich prowadzenia oraz odpowiedzi ustne.

13. Oceny bieżące z wychowania fizycznego obejmują: aktywną postawę podczas zajęć lekcyjnych, wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, stosowanie zasad fair-play, rozwój sprawności fizycznej, udział w zawodach sportowych, współzawodnictwo w rozgrywkach szkolnych, umiejętności wykonywania ćwiczeń objętych programem nauczania, właściwy, obowiązujący na zajęciach strój gimnastyczny oraz wiadomości z zakresu przepisów z dyscyplin sportowych i bhp.
14. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
15. Przy ustalaniu oceny z praktyk, zajęć praktycznych należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
16. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
17. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni pedagogiczno – psychologicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
18. Jeżeli uczeń opuścił przynajmniej 50% zajęć z danego przedmiotu i jego wiedza z tego powodu nie została sprawdzona co najmniej jedną z ustalonych obowiązujących form oceniania może być nieklasyfikowany z tego przedmiotu.
19. O ostatecznej ocenie końcowej decyduje nauczyciel danego przedmiotu.
20. Nauczyciele informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) do końca września o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Podanie powyższych informacji nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
21. Poziomy wymagań edukacyjnych podstawowych i pełnych na ocenę końcoworoczną nauczyciel wpisuje w planie nauczania swoich zajęć edukacyjnych
22. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych zajęć edukacyjnych są dostępne uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) i znajdują się na stronie internetowej szkoły.
23. Wychowawca klasy do końca września informuje uczniów oraz jego rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania a także o warunkach i trybie podwyższania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
24. Fakt przekazania informacji uczniom i rodzicom o kryteriach ocen z zachowania wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
25. Na wniosek ucznia lub rodzica nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ustaloną ocenę. Uzasadnienie winno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 3 dni. Następuje ono w formie informacji ustnej. W sytuacjach szczególnych na wniosek zainteresowanego nauczyciel zobowiązany jest do sporządzenia uzasadnienia na piśmie.

26. Nauczyciel zobowiązany jest do przekazania rodzicom ucznia informację o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu. Powyższe następuje na ustalonych planem pracy, na dany rok szkolny zebraniach z rodzicami. Na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) nauczyciel jest zobowiązany przekazać w/w informacje w każdym czasie.
27. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów udostępnienia się uczniowi i jego rodzicom. Uczniowi nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, udostępnia na zajęciach a rodzicom w trakcie zebrań lub indywidualnego kontaktu.
28. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona do wglądu uczniowi i jego rodzicom. Powyższe następuje na ustny wniosek zgłoszony do Dyrektora, odbywa się na terenie szkoły bez możliwości wykonywania kopii.

#### § 49a.

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z sytuacją określoną w § 17a, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów /słuchaczy oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:

- 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów /słuchaczy wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
- 2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów /słuchaczy prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie i na adres mailowy (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan, itp.);
- 3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów /słuchaczy;
- 4) jeżeli uczeń /słuchacz nie będzie odsyłał prac zadanych przez nauczyciela to oprócz wpływu na ocenę z danego przedmiotu będzie to również wpływało na ocenę zachowania.

#### § 50.

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów po konsultacjach w zespołach przedmiotowych winni sporządzić rejestr wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
2. Przy sporządzaniu powyższych rejestrów powinny zostać uwzględnione wiadomości i umiejętności ucznia:
  - 1) Przyjmuje się 6 stopniową skalę ocen z następującymi skrótami:
    - a) celujący (cel),
    - b) bardzo dobry (bdb),
    - c) dobry (db),
    - d) dostateczny (dst),
    - e) dopuszczający (dop),
    - f) niedostateczny (ndst).
  - 2) Dopuszcza się oceny z minusem „-” i plusem „+” w ocenianiu śródrocznym.
3. Oceny końcowo roczne:



- 1) **stopień celujący** – otrzymuje uczeń, który: posiada wiedzę i umiejętności określone w programie nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje nietypowe rozwiązania zadań;
  - 2) **stopień bardzo dobry** – otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) **stopień dobry** – otrzymuje uczeń, który: nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie wymagań zawartych w kryteriach oceniania z danego przedmiotu oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 4) **stopień dostateczny** – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w kryteriach oceniania z danego przedmiotu oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
  - 5) **stopień dopuszczający** – otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności dla danego przedmiotu, (ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki) oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
  - 6) **Stopień niedostateczny** – otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności dla danego przedmiotu, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu a także nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
4. W procesie oceniania obowiązuje stosowanie zasady kumulowania wymagań (ocenę wyższą może otrzymać uczeń, który spełnia wszystkie wymagania danego przedmiotu przypisane ocenom niższym).
  5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Prace pisemne powinny zostać sprawdzone w terminie do dwóch tygodni od daty ich złożenia nauczycielowi, zaś termin sprawdzenia projektów technicznych określa nauczyciel.
  6. Wszelkie prace pisemne uczeń i jego rodzic (prawny opiekun) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu.
  7. Ocena okresowa (śródroczna) nie może być wyłącznie średnią ocen, które uczeń uzyskał za pracę w danym okresie. Nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków, aktywność, stosunek do przedmiotu.

## § 51.

### 1. Zasady klasyfikacji:

- 1) Klasyfikacja jest podsumowaniem osiągnięć ucznia z zajęć określonych szkolnym planem nauczania i ustaleniem ocen klasyfikacyjnych wg skali określonej w Statucie Zespołu;
- 2) Klasyfikowanie okresowe (półroczne) w Zespole przeprowadza się raz w terminie określonym przez Dyrektora;
- 3) Podstawą oceny klasyfikacyjnej okresowej (półrocznej) i końcoworocznej są oceny znajdujące się w dokumentacji szkolnej (dziennik klasowy, dziennik praktyk);
- 4) Uczeń jest klasyfikowany na podstawie przynajmniej 3 ocen cząstkowych;
- 5) Na dwa tygodnie przed klasyfikacją okresową (półroczną) końcoworoczną nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. Powyższa informacja zostaje przekazana uczniom przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych i rodzicom (prawnym opiekunom) przez odpowiednie adnotacje w dzienniku elektronicznym;
- 6) Klasyfikacja końcoworoczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w całym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej. W tym wypadku ocena nie musi być średnią ocen okresowych (półrocznych) I i II;
- 7) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego;
- 8) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena końcoworoczna (tylko z jednego przedmiotu) może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 9) 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 edukacyjnych, przekraczających 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

### 2. Zasady Egzaminu klasyfikacyjnego:

- 1) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 2) Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego lub jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
- 3) Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 4) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w terminie uzgodnionym przez Dyrektora z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później jednak niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. W podaniu uczeń deklaruje, na jaką ocenę pragnie składać egzamin. W związku z

- powyższym nauczyciel przedmiotu przygotowuje zagadnienia (pytania) odpowiadające deklarowanej przez ucznia ocenie;
- 5) Dla ucznia nieklasyfikowanego na koniec roku z zajęć praktycznych z przyczyn usprawiedliwionych szkoła (w ramach możliwości) w porozumieniu z warsztatami szkolnym organizuje zajęcia uzupełniające (nawet w okresie wakacji)
  - 6) Powyższy zapis obowiązuje również w przypadku nieklasyfikowania z praktyk zawodowych;
  - 7) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja klasyfikacyjna powołana przez Dyrektora;
  - 8) W skład komisji wchodzi:
    - a) Dyrektor lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji (w wyjątkowych sytuacjach nauczyciel przedmiotu pokrewnego);
  - 9) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
  - 10) Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego w części pisemnej nie może przekroczyć 90 min., a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 min;
  - 11) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, sporządza się protokół, który załącza się do dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 12) Ocena ustalona w wyniku powyższego postępowania jest ostateczna;
  - 13) W przypadku końcoworocznej oceny niedostatecznej z egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń nie ma prawa zdawania egzaminu poprawkowego.
3. Zasady egzaminu poprawkowego:
- 1) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć;
  - 2) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
  - 3) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego oraz innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń. Z tych przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
  - 4) Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, praktyk zawodowych prowadzi:
    - a) z zajęć praktycznych – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia, kierownik zajęć praktycznych lub osoba wskazana przez Dyrektora w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne. Zajęcia praktyczne uczeń odpracowuje w okresie wakacji,
    - b) z praktyk zawodowych – opiekun (kierownik) praktyk, lecz po przedłożeniu zaświadczenia o ponownym odbycie przez ucznia praktyki.

- 5) Egzaminy poprawkowe, w zależności od ilości zdających, mogą być organizowane w dwóch dniach, odrębnych dla egzaminu pisemnego i ustnego. Egzamin pisemny trwa 1,5 godziny. Jeżeli uczeń zdaje egzamin ustny w tym samym dniu, to przystępuje do niego po 2 godzinnej przerwie. Na egzaminie ustnym uczeń losuje pytanie spośród zestawu obejmującego 5 zagadnień. Nie ma pytań dodatkowych. Ocenę z obu części komisja ustala w dniu zakończenia egzaminu i wynik ogłasza uczniowi;
- 6) Pytania do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel prowadzący w danym roku szkolnym zajęcia lekcyjne ze zdającym uczniem, a zatwierdza przewodniczący komisji egzaminacyjnej;
- 7) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
- 8) W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,
  - d) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (egzaminator), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub nauczyciela tego samego przedmiotu z innej szkoły, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 9) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach;
- 10) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie po przedłożeniu usprawiedliwiających dokumentów i podania może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora, nie później niż dwa tygodnie po ustaniu przyczyny nieobecności;
- 11) Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także w klasie programowo najwyższej.
4. Przeprowadzanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają odrębne przepisy.
5. Zasady egzaminu maturalnego:
  - 1) Uczeń klasy programowo najwyższej przystępuje egzaminu maturalnego, jeśli uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
  - 2) Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego stanowią oddzielne regulaminy.

## § 52.

### 1. Zasady promocji:

- 1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny

klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 5;

- 2) Uczeń, który nie otrzymał promocji powtarza klasę;
  - 3) Tę samą klasę powtarza uczeń, który w wyniku egzaminu poprawkowego otrzymał ocenę niedostateczną;
  - 4) Klasę powtarza uczeń, który w wyniku końcoworocznego egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał ocenę niedostateczną;
  - 5) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te dodatkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
2. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) warunkiem uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest złożenie przez ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) podania do Dyrektora w sprawie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana;
  - 2) warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest złożenie przez ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) podania do Dyrektora w sprawie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana;
  - 3) za przewidywaną ocenę końcoworoczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie (dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej);
  - 4) warunkiem ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana jest skorzystanie przez ucznia z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy;
  - 5) uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do Dyrektora w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach końcoworocznych;
  - 6) w przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w pkt. 4 wychowawca odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu;
  - 7) nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny;
  - 8) w przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w pkt. 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia;
  - 9) uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela sprawdzianu pisemnego lub praktycznego w przypadku wychowania fizycznego i zajęć praktycznych;
  - 10) sprawdzian, zostaje dołączony do dokumentacji przebiegu nauczania (arkusz ocen);

- 11) poprawa oceny końcoworocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą;
- 12) ostateczna ocena końcoworoczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy;
- 13) rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wglądu do sprawdzianu po dokonaniu przez nauczyciela jego sprawdzenia i oceny;
- 14) w przypadku pisemnego odwołania od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania Dyrektor powołuje zespół opiniujący zachowanie ucznia, który analizuje dokumentację wychowawcy klasy dotyczącą zachowania ucznia i przedstawia opinię wychowawcy, który podejmuje ostateczną decyzję;
- 15) w skład zespołu, o której mowa w pkt. 14 wchodzi:
  - a) Dyrektor lub inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze w szkole jako przewodniczący,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) jeden nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

## § 53.

### 1. Zasady oceniania zachowania ucznia:

#### 1) Ocena z zachowania ma na celu:

- a) kształtować właściwe postawy uczniów zgodnie z zasadami życia społecznego i celami wychowawczymi szkoły, w nauce, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, systematyczności punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy, dbałość o pomoce dydaktyczne, poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły,
- b) stopień przestrzegania przez ucznia norm współżycia społecznego to jest: uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowaniu na zło, sposób bycia nienaruszający godności innych, dbałość o kulturę słowa, umiejętność taktownego uczestniczenia w dyskusji, zachowania świadczące o poszanowaniu pracy ludzkiej, dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z uzależnień,
- c) stopień uświadomienia i identyfikacji ucznia z celami społecznie wartościowymi, tj.: wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie, inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska przejawianie troski o wspólne dobro szkoły, umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy, godzenie nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi;

#### 2) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem, że Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej

szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania;

3) Rocznią ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:

- a) wzorowe (wz),
- b) bardzo dobre (bdb),
- c) dobre (db),
- d) poprawne (pop),
- e) nieodpowiednie (ndp),
- f) naganne (nag);

4) Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania po uprzednim skonsultowaniu się z uczniami, uwzględniając opinię członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły.

5) Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej ocenie zachowania.

6) Każda ocena zachowania powinna być uzasadniona przez wychowawcę.

7) Wychowawca ustala ocenę zachowania dla każdego ucznia zgodnie z podanymi niżej zasadami.

2. Kryteria poszczególnych ocen z zachowania:

1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo spełnia wymagania szkolne jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
- b) prezentuje wzorową postawę moralną i społeczną,
- c) aktywnie uczestniczy w życiu klasy lub szkoły i środowiska,
- d) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
- e) prezentuje wysoką kulturę osobistą i kulturę słowa,
- f) dąży do rozwijania swoich uzdolnień i zainteresowań, reprezentuje szkołę w różnych konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.,
- g) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- h) nie posiada nałogów i angażuje się na forum szkoły w propagowaniu stylu wolnego od nałogów,
- i) jest pilny w nauce i sumienny w wypełnianiu obowiązków powierzanych mu przez nauczycieli,
- j) jest krytyczny i wymagający wobec siebie;

2) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) osiąga pozytywne wyniki w nauce ze wszystkich przedmiotów
- b) sumiennie przygotowuje się do zajęć i czynnie w nich uczestniczy,
- c) przestrzega zasad kultury osobistej oraz kulturalnego zachowania się w odniesieniu do wszystkich członków zbiorowości szkolnej,
- d) chętnie uczestniczy w różnych formach działalności szkolnej i pozaszkolnej nie zaniedbując swoich obowiązków uczniowskich,
- e) przestrzega zapisów Statutu Szkoły i zarządzeń Dyrektora,
- f) opuścił najwyżej bez usprawiedliwienia 3 godziny i zanotował 5 spóźnień w okresie (półroczu);

3) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) pomimo wywiązywania się z obowiązków ucznia otrzymał jedną ocenę niedostateczną,
- b) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec pracowników szkoły uczniów,
- c) bierze udział w pracach na rzecz szkoły, klasy, środowiska w miarę swoich możliwości i warunków,
- d) wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez nauczycieli,
- e) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- f) dba o zdrowie, higienę, estetykę osobistą oraz najbliższego otoczenia,
- g) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
- h) nie powoduje konfliktów, nie używa wulgarnych słów, nie stosuje przemocy,
- i) w okresie (półroczu) nie opuścił więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych i 15spóźnień;

4) **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) Osiąga wyniki a miarę swoich możliwości i otrzymał co najwyżej dwie oceny niedostateczne, zachowuje się poprawnie w stosunku do pracowników szkoły i kolegów,
- b) stara się wywiązywać ze wszystkich obowiązków określonych w statucie szkoły,
- c) uczestniczy w miarę swoich możliwości w działaniach na rzecz klasy i szkoły,
- d) stara się przestrzegać zasad czystości, higieny i estetyki osobistej oraz otoczenia,
- e) stara się pracować w miarę swoich możliwości i warunków,
- f) popełnia nieliczne drobne uchybienia w zakresie ulegania nałogom,
- g) nie przekroczył 20 godzin nieusprawiedliwionych i stara się nie spóźniać zbyt często na zajęcia;

5) **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a) często jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w niej aktywnego udziału, utrudnia jej prowadzenie,
- b) reprezentuje postawę arogancką wobec społeczności szkolnej,
- c) nie uzupełnia zaległości w nauce i uzyskał 3 oceny niedostateczne,
- d) ulega nałogom,
- e) nie wywiązuje się z powierzonych mu prac,
- f) nie reaguje na nagany i uwagi w dzienniku lekcyjnym udzielane mu przez nauczycieli i wychowawcę klasy,
- g) nie przekroczył 50 godzin nieusprawiedliwionych i często spóźnia się na zajęcia;

6) **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- b) świadomie i z własnej winy osiąga słabe wyniki w nauce,
- c) prowokuje otoczenie swoim zachowaniem,
- d) zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu swojemu i innym,
- e) używa wulgarnych słów, kłamie,
- f) wdaje się w bójki, prowokuje kłótnie i konflikty, bierze udział w napadach,
- g) znęca się fizycznie lub psychicznie nad przedstawicielami społeczności szkolnej, dotyczy to również znęcania się nad zwierzętami,



- h) dewastuje i niszczy mienie szkolne i społeczne,
  - i) stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
  - j) ulega nałogom i namawia do tego innych,
  - k) zajmuje się rozprowadzaniem, handlem środkami odurzającymi,
  - l) działa w nieformalnych grupach, takich jak sekty, gangi młodzieżowe,
  - m) jest arogancki w stosunku do pracowników szkoły i kolegów, agresywny i wulgarny, wszedł w kolizję z prawem,
  - n) zachowuje się w sposób uchylający postawie ucznia poza szkołą,
  - o) z nieuzasadnionych przyczyn opuścił i nie usprawiedliwił nieobecności powyżej 50 godzin lub systematycznie spóźnia się na lekcje,
  - p) w sposób rażący nie przestrzega Statutu Zespołu;
3. Konsekwencją otrzymania oficjalnego upomnienia lub nagany Dyrektora jest wystawienie oceny nieodpowiedniej.

#### **§ 53a.**

Wewnątrzszkolne ocenianie określone w § 47 - 52 dotyczy również słuchaczy Branżowej Szkoły II Stopnia.

#### **§ 53b.**

W Szkole Branżowej II Stopnia nie ocenia się zachowania słuchacza.

#### **§ 53c.**

W sytuacji prowadzenia w szkole nauczania zdalnego, ocenianie słuchaczy przebiega w sposób określony w § 49a.

## Rozdział 8

### Pracownicy Zespołu

#### § 54.

1. Pracownikami Zespołu Szkół Ponadpodstawowych są:
  - 1) Nauczyciele;
  - 2) pracownicy administracyjni;
  - 3) pracownicy obsługi.
2. W zespole szkół tworzy się stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze podlegające bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

#### § 55.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 2) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 3) jasne formułowanie wymagań wobec uczniów, wynikające z przyjętego programu nauczania, zasady i kryteria oceniania, udzielanie uczniom oraz ich rodzicom informacji o postępach w nauce przedmiotu;
  - 4) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
  - 5) stosowanie indywidualizacji w ocenianiu postępów ucznia w nauce, w sposób bezstronny, obiektywny i sprawiedliwy;
  - 6) jednakowe traktowanie wszystkich uczniów;
  - 7) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy;
  - 8) dbałość o pomoce naukowe i sprzęt szkolny, opieka nad powierzoną pracownią, staranie się o jak najlepsze jej wyposażenie i odpowiadanie za wystrój;
  - 9) współpraca z domem rodzinnym i środowiskiem ucznia oraz instytucjami wspomagającymi jego rozwój;
  - 10) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 11) decydowanie o ocenie bieżącej, okresowej (śródrocznej) i rocznej postępów swoich uczniów;

- 12) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
  - 13) przekazywanie uczniom informacji o właściwym spełnianiu określonych wymagań oraz konieczności uzupełniania braków, zaś rodzicom przekazywanie informacji o przypadkach szczególnych uzdolnień;
  - 14) respektowanie praw ucznia;
  - 15) czynny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) zapewnienia przez Dyrektora warunków umożliwiających pełną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
  - 2) wsparcia w zakresie doskonalenia i poradnictwa zawodowego;
  - 3) swobodnego wyboru programu nauczania, wyboru metod jego realizacji, a także pomocy dydaktycznych przewidzianych i zatwierdzonych do użytku szkolnego;
  - 4) opracowania i wdrożenia własnego programu nauczania;
  - 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy przez Dyrektora;
  - 6) odwołania się od ustalonej przez Dyrektora oceny pracy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (za pośrednictwem Dyrektora) w terminie 14 dni od przedstawionej mu oceny pracy;
  - 7) szacunku ze strony osób, zarówno dorosłych, jak i społeczności uczniowskiej;
  - 8) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób;
  - 9) swobody wyrażania swoich opinii na temat życia szkoły podczas zebrań Rady Pedagogicznej;
  - 10) informacji dotyczących życia szkoły i obowiązujących przepisów prawnych;
  - 11) informacji uzasadniających przyznawanie nagród i odznaczeń;
  - 12) zwolnienia z dyżurów w czasie ciąży, a także po przebytej operacji.
5. Nauczyciele prowadzą działalność profilaktyczną z zakresu ochrony zdrowia i bezpieczeństwa m.in. w formie wykładów, pogadanek, instruktaży, szkoleń i ćwiczeń praktycznych, zmierzających do przybliżania, utrwalania i praktycznego stosowania zasad bezpieczeństwa.

## § 55a.

W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość, o którym mowa w § 17a niniejszego Statutu, nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) współpracy z Dyrektorem Zespołu, innymi nauczycielami, uczniami, słuchaczami, rodzicami w zapewnieniu uczniom /słuchaczom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
- 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z Dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
  - a) równomierne obciążenie uczniów /słuchaczy w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
  - c) możliwości psychofizyczne uczniów /słuchaczy do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

- d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 3) współpracy z Dyrektorem i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez Dyrektora monitorowania postępów uczniów /słuchaczy oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów /słuchaczy, w tym informowania uczniów, słuchaczy i rodziców o postępach ucznia /słuchacza w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 4) wskazania Dyrektorowi, we współpracy z innymi nauczycielami, źródła i materiałów niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie /słuchacze mogą korzystać;
- 5) zapewnienia każdemu uczniowi /słuchaczowi lub rodzicowi możliwość konsultacji w formach i terminach ustalonych z Dyrektorem;
- 6) ustalenia z Dyrektorem i innymi nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

## § 56.

1. Nauczyciele oraz inni pracownicy Zespołu prowadzą nadzór nad młodzieżą w zakresie bezpieczeństwa i higieny, zarówno podczas obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jak i podczas innych zajęć organizowanych przez Zespół oraz podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Pracownicy techniczno - obsługowi oraz pracownicy pedagogiczni prowadzą bieżący monitoring pomieszczeń i terenu Zespołu w celu natychmiastowej reakcji na zmiany stwarzające potencjalne zagrożenie bezpieczeństwa.

## § 57.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, wychowawca prowadzi powierzony mu oddział przez cały cykl edukacji, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Jeżeli wychowawca z przyczyn niezależnych od niego (np. przedłużająca się choroba), nie jest w stanie prowadzić oddziału, Dyrektor:
  - 1) zarządza zastępstwo;
  - 2) przydziela oddział innemu nauczycielowi, gdy okres niedyspozycji wychowawcy jest dłuższy niż 3 miesiące.
4. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy:
  - 1) na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
  - 2) na pisemny uzasadniony wniosek społeczności oddziału o zmianę wychowawcy.
5. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) poznanie warunków życia uczniów i ich stanu zdrowotnego;

- 2) systematyczna konsultacja z rodzicami (opiekunami), lekarzem, psychologiem i pedagogiem na temat psychofizycznego rozwoju uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz z innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5:
- 1) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale) uwzględniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
  - 2) W miarę możliwości planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrującego środowisko;
  - 3) informuje rodziców o wynikach nauczania podległych mu uczniów, ich postępach, trudnościach, ewentualnym zagrożeniu niepromowaniem ucznia;
  - 4) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności ucznia.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy:
- 1) merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji oświatowych;
  - 2) pomocy opiekuna (doświadczonego nauczyciela) przydzielonego mu przez Dyrektora - jeżeli jest nauczycielem rozpoczynającym pracę.
8. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału, a w szczególności:
- 1) prowadzi e – dziennik, arkusze ocen ucznia;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału;
  - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłaty składek przez skarbnika oddziału;
  - 4) wypisuje i rozdaje świadectwa szkolne;
  - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz nadrzędnych, poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej (przygotowanie wniosku o stypendium, nagrodę, karę, przygotowanie opinii o uczniu).
9. Wychowawca na każdy rok szkolny opracowuje plan pracy wychowawczej z oddziałem, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo - profilaktycznego, a następnie przedstawia go rodzicom do zaopiniowania na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym.
10. Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami co najmniej trzy razy w roku szkolnym, według kalendarza spotkań opracowanego przez Dyrektora. Na wniosek rodziców lub z własnej inicjatywy wychowawca może również organizować spotkania rodziców z innymi nauczycielami lub Dyrektorem.
11. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Rady Pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
12. Wychowawca ma prawo zwrócić się do Dyrektora w każdej sprawie dotyczącej wychowanków w celu uzyskania porady, pomocy, zgody lub interwencji.

13. Dyrektor szkoły umożliwia zainteresowanym wychowawcom i innym nauczycielom udział w dodatkowych szkoleniach, kursach oraz studiach związanych z tematyką wychowawczą, w taki sposób, aby nie zostały zakłócone zajęcia dydaktyczne.

## § 58.

1. Dyrektor szkoły może tworzyć w szkole stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.
2. Kompetencje i zakres obowiązków tych osób określa Dyrektor.
3. Wicedyrektor lub osoba na innym stanowisku kierowniczym w szczególności:
  - 1) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole;
  - 2) na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora przejmuje obowiązki Dyrektora w zakresie przez niego ustalonym podczas jego nieobecności w szkole;
  - 3) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
  - 4) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia Dyrektora pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego i nauczycieli bibliotekarzy;
  - 5) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze przewidzianym dla wicedyrektora;
  - 6) pełni dyżur kierowniczy w godzinach ustalonych przez Dyrektora;
  - 7) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  - 8) kontroluje wypełnianie obowiązków przez nauczycieli, a w szczególności pełnienie dyżurów w czasie przerw między lekcjami;
  - 9) nadzoruje prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
  - 10) kontroluje pracę pracowników administracji i obsługi;
  - 11) nadzoruje pracę biblioteki szkolnej;
  - 12) egzekwuje przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły przez społeczność szkolną;
  - 13) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 14) kontroluje wymagania edukacyjne stawiane uczniom przez nauczycieli pod kątem ich zgodności z podstawową programową kształcenia ogólnego;
  - 15) prowadzi szkolenia Rady Pedagogicznej w zakresie prawa oświatowego;
  - 16) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym, w tym hospituje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne zgodnie z harmonogramem hospitacji;
  - 17) opracowuje na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 18) opracowuje sprawozdania i analizy statystyczne dla Rady Pedagogicznej oraz władz oświatowych;
  - 19) wykonuje czynności związane z organizacją egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego w szkole;
  - 20) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
  - 21) nadzoruje przebieg konkursów przedmiotowych i tematycznych odbywających się w szkole;
  - 22) organizuje matury próbne z inicjatywy CKE, OKE i wydawnictw szkolnych;

- 23) przygotowuje dokumenty programowo - organizacyjne szkoły, a w szczególności:
- a) arkusz organizacji szkoły,
  - b) kalendarz szkoły,
  - c) roczny plan pracy szkoły,
  - d) grafik dyżurów nauczycieli,
  - e) szkolny zestaw programów nauczania,
  - f) szkolny zestaw podręczników;
- 24) przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć szkoły na każdy rok szkolny i wprowadza niezbędne zmiany po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 25) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 26) prowadzi księgę zastępstw;
- 27) zatwierdza rozliczenie godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli i przekazuje je do księgowości;
- 28) kontroluje e-dziennik, arkusze ocen uczniów i inną dokumentację szkolną;
- 29) przygotowuje materiały do publikacji na stronie internetowej Zespołu;
- 30) dokonuje wstępnej kontroli dokumentacji wycieczek szkolnych;
- 31) prowadzi ewidencję wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę;
- 32) organizuje i nadzoruje praktyki studenckie w Zespole;
- 33) prowadzi nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Zespole w zakresie działania programowego;
- 34) podejmuje działania sprzyjające rozwojowi samorządności szkolnej;
- 35) stwarza warunki współpracy szkoły ze szkołami wyższymi, szkolną służbą zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i wydziałem policji do spraw nieletnich;
- 36) udostępnia informacje o formach pomocy materialnej uczniom;
- 37) ma prawo, w ramach pełnienia nadzoru pedagogicznego, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli;
- 38) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 39) ma prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego obowiązków i kompetencji;
- 40) odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed Dyrektorem, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę w zakresie powierzonych mu obowiązków.

## § 59.

1. Do zakresu obowiązków i kompetencji pedagoga szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie pracy wychowawczo-opiekuńczej, w oparciu o plan pracy, za którą jakość i wyniki jest odpowiedzialny oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
  - 2) przestrzeganie obowiązujących w szkole procedur, regulaminów i instrukcji;
2. Do podstawowych obowiązków pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Zespole,
  - 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających pokonywanie przez nich trudności

- w wychowywaniu własnych dzieci;
- 3) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów oraz opracowuje wnioski dotyczące uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
  - 4) współpraca z wychowawcami i nauczycielami w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
  - 5) udzielanie uczniom pomocy w rozwiązywaniu trudności wynikających z niepowodzeń szkolnych na tle konfliktów rodzinnych;
  - 6) dbanie o zapewnienie pomocy materialnej (dożywianie, pomoc finansowa) uczniom z rodzin o szczególnie trudnych warunkach materialnych;
  - 7) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych do Sądu dla Nieletnich;
  - 8) występowanie do Rady Pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
  - 9) współpraca z wychowawcami w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 10) stawianie się w pracy w stanie umożliwiającym rzetelne wypełnianie nałożonych obowiązków;
  - 11) dokonywanie rzetelnej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 12) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;
  - 13) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej i udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu;
  - 14) kontakt z rodzicami i pomoc metodyczna w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
  - 15) poznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji obowiązków szkolnych a zwłaszcza trudności wychowawcze;
  - 16) rozeznanie grup nieformalnych, stosowanie metod i środków zaradczych zapobiegających niedostosowaniu społecznemu wśród uczniów;
  - 17) udzielanie uczniom porad i pomocy w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych i rówieśniczych;
  - 18) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego wśród uczniów;
  - 19) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, zakładami pracy, i innymi placówkami wychowania i kształcenia pozaszkolnego w celu zapewnienia uczniom właściwych warunków do nauki i opieki wychowawczej;
  - 20) rozeznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 21) organizacja zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli nauczania specjalnego dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 22) udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
  - 23) organizowanie pomocy materialnej oraz opieki nad uczniami znajdującymi się w trudnych warunkach materialnych, a zwłaszcza z rodzin niepełnych i rodziców samotnie wychowujących dzieci, a także z rodzin o dużym stopniu zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 24) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, prokuraturą, policją, urzędem pracy, placówkami służby zdrowia, kuratorami



sądowymi w sprawach zapewnienia właściwych warunków socjalno-bytowych i opieki nad dziećmi i młodzieżą;

## § 60.

1. Do realizacji zadań Zespołu Dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły:
  - 1) wychowawcze;
  - 2) przedmiotowe;
  - 3) problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
4. Dyrektor na wniosek przewodniczącego zespołu może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Zespołu.

W pracach zespołów mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Zespołu.

5. Zespół nauczycieli określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym, a podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku zebrania Rady Pedagogicznej.
6. Cele i zadania zespołów nauczycielskich:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania,
  - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 3) uzgadnianie metod i sposobów prowadzenia rewalidacji i resocjalizacji;
  - 4) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez cały cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego i międzyszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 6) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania metod i sposobów prowadzenia rewalidacji i resocjalizacji
  - 7) uwzględnianie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
  - 8) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
  - 9) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
  - 10) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
  - 11) prowadzenie lekcji otwartych;
  - 12) wymiana doświadczeń;
  - 13) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów;

- 14) tworzenie dokumentacji szkolnej.
7. Dyrektor, na wniosek zespołu nauczycieli, może:
- 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
8. W Zespole działają następujące zespoły przedmiotowe:
- 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
  - 2) zespół nauczycieli przedmiotów matematycznych i przyrodniczych;
  - 3) zespół wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
  - 4) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych.
10. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele jednego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych.
11. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizacji pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 6) organizowanie konkursów i olimpiad na etapie szkolnym;
  - 7) dokonanie analizy wyników egzaminu maturalnego, także egzaminu próbnego, z poszczególnych przedmiotów i egzaminu zawodowego, oraz opracowanie wniosków do dalszej pracy.
13. Zespoły pracują według ustalonego harmonogramu, prace zespołów są dokumentowane, a efekty pracy analizowane i przedstawiane Radzie Pedagogicznej.

## § 61.

Zakres zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza to:

- 1) koordynowanie pracy w bibliotece, w tym:
  - a) opracowywanie planów pracy, regulaminów i sprawozdań,
  - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
  - c) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
  - d) projektowanie i organizacja przestrzeni.
- 2) Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza, w tym:
  - a) udostępnianie zbiorów,
  - b) udzielanie informacji bibliotecznych,

- c) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - d) przysposabianie uczniów do samokształcenia,
  - e) wprowadzanie uczniów w świat literatury poprzez organizowanie różnych zajęć z czytelnictwa
  - f) kształtowanie kompetencji czytelniczych potrzebnych do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury,
  - g) kształtowanie kultury czytelniczej,
  - h) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
  - i) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki (zdolnym, trudnym, ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi),
  - j) zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczniów,
  - k) organizowanie różnorodnych form pracy z czytelnikiem (czytanie na głos fragmentów lektur, wystawy, warsztaty, spotkania z ciekawymi ludźmi, akcje czytelnicze, projekty edukacyjne itp.) w celu rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
  - l) wdrażanie uczniów do efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną,
  - m) współuczestniczenie w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
- 3) Prace organizacyjno- techniczne nauczyciela bibliotekarza, w tym:
- a) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja,
  - b) opracowanie zbiorów zgodnie z aktualnymi normami, zasadami i instrukcjami bibliotecznymi,
  - c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
  - d) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej,
  - e) organizowanie warsztatu informacyjnego,
  - f) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
  - g) prowadzenie katalogów.
- 4) Doskonalenie zawodowe.

## Rozdział 9

### Uczniowie i słuchacze Zespołu

#### § 62.

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Przyjęcie do oddziałów klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
3. Szkoła przyjmuje kandydatów, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

4. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z użyciem systemu informatycznego.
5. Warunkiem ujęcia kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata wniosku o przyjęcie do szkoły.
6. Kandydaci do szkoły oraz ich rodzice mogą się zapoznać z charakterem szkoły, statutem i programem wychowawczo-profilaktycznym przed złożeniem wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły w ramach postępowania rekrutacyjnego.
7. Przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej odbywa się:
  - 1) w trybie postępowania rekrutacyjnego prowadzonego zgodnie z odpowiednimi przepisami rozdziału 6 ustawy – Prawo oświatowe;
  - 2) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie rekrutacji;
  - 3) regulaminem rekrutacji wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora.
8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
9. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na które prowadzone jest postępowanie uzupełniające.
10. W postępowaniu uzupełniającym stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
11. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
12. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres jednego roku, chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
13. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe zobowiązany jest dołączyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

#### § 62a.

1. Na semestr pierwszy klasy I Branżowej Szkoły II Stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do branżowej szkoły II stopnia.
2. Kształcenie w Branżowej Szkole II Stopnia wchodzącej w skład Zespołu, odbywa się na poziomie technika, które posiadają kwalifikację wspólną z zawodem nauczany w branżowej szkole I stopnia.
3. Do szkoły mogą być przyjęci słuchacze, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia i posiadają:
  - 1) świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia;
  - 2) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
4. Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna, powoływana przez Dyrektora Zespołu w każdym roku szkolnym.

5. Dyrektor może odstąpić od powołania szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

## § 63.

### 1. Uczeń /słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pedagogiki specjalnej oraz higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
- 3) korzystanie z doraźnej pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) szczególnie troskliwego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, rewalidacyjnym i resocjalizacyjnym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Zespole.

### 2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, zarządzeniach Dyrektora regulaminach pomieszczeń szkolnych;
- 2) postępowania w sposób godny i odpowiedzialny w szkole i poza nią;
- 3) dbania o dobre imię i poszanowanie tradycji Zespołu;
- 4) punktualnego i systematycznego uczestniczenia w zajęciach zgodnie z obowiązującym planem zajęć;
- 5) usprawiedliwiania swoich nieobecności w terminie i formach określonych w § 31 Statutu;
- 6) systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych oraz właściwego zachowania się w ich trakcie poprzez stosowanie się do postanowień niniejszego Statutu, szkolnego systemu oceniania, do uwag nauczycieli oraz postępowanie zgodne z zasadami współżycia społecznego;
- 7) wykonywania poleceń wydawanych przez nauczycieli;
- 8) bezwzględnego przestrzegania w czasie zajęć szkolnych (lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych w szkole i poza szkołą) oraz na terenie szkolnym zakazu palenia tytoniu i spożywania alkoholu oraz używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających;
- 9) przebywania podczas lekcji i przerw wyłącznie na terenie szkoły lub obiektów użytkowanych przez szkołę;
- 10) pozostawiania wierzchniego okrycia (płaszcz, kurtki) w szatni szkolnej;

- 11) troszczenia się o mienie szkoły, estetyczny wygląd, czystość i porządek na jej terenie,
  - 12) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody (sposób naprawienia szkody określa każdorazowo Dyrektor lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt);
  - 13) aktywnego udziału w życiu szkoły;
  - 14) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 15) dbania o kulturę słowa;
  - 16) przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności i wandalizmowi;
  - 17) szanowania poglądów i przekonań innych;
  - 18) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów polegająca na poszanowaniu godności drugiego człowieka stosując zasady określone prawem i zasadami współżycia społecznego;
  - 19) dbania o schludny i estetyczny wygląd, odpowiednio do miejsca i okoliczności, przy zachowaniu następujących ustaleń:
    - a) na co dzień w doborze stroju, rodzaju fryzury i biżuterii należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki i pracy,
    - b) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój i obuwie sportowe, ustalone przez nauczyciela,
    - c) podczas uroczystości i świąt szkolnych, na egzaminach lub w czasie reprezentowania Szkoły na zewnątrz obowiązuje strój uroczysty (biała bluzka lub koszula oraz ciemne spodnie lub spódnica);
  - 20) wyłączania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć i uroczystości szkolnych;
  - 21) noszenia ważnej legitymacji szkolnej.
3. Za szkody popełnione przez uczniów na terenie szkoły, materialnie odpowiadają rodzice ucznia.
  4. Uczniowie i słuchacze Zespołu podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość (o którym mowa w § 17a Statutu) są zobowiązani w szczególności do:
    - 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny Vulcan) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
    - 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
    - 3) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
    - 4) systematycznej pracy w domu;
    - 5) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania;
    - 6) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
  5. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów /słuchaczy i rodziców według ustalonego harmonogramu.
  6. Uczeń /słuchacz w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze i etykiecie językowej.
  7. Zakazuje się uczniom /słuchaczom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.
  8. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
    - 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela

- i pozostałych uczniów /słuchaczy, w żadnym wypadku ich udostępniać;
- 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
  - 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

#### § 64.

1. Określa się zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
  - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
  - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć);
  - 3) w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
  - 4) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora.
2. Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego 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".

#### § 65.

1. Za osiągnięcie bardzo dobrych i dobrych wyników w nauce, przykładną postawę a także za wyjątkowo pozytywne działania w pracy pozalekcyjnej i pozaszkolnej uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy i rodziców;
  - 2) pochwałę udzieloną przez Dyrektora wobec klasy lub na forum szkoły;
  - 3) wręczenie dyplomu za osiągnięcie dobrych miejsc w olimpiadach, konkursach i zawodach;

- 4) wpisanie ocen celujących, bardzo dobrych z przedmiotów kierunkowych za szczególne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, turniejach;
  - 5) podwyższenie oceny z zachowania za wielokrotną pracę społeczną;
  - 6) nagrodę rzeczową lub książkową za osiągnięcia w nauce, działalności społecznej, praktyce zawodowej;
  - 7) nagrodę książkową za 100% frekwencję;
  - 8) nagrodę Prezesa Rady Ministrów, Starosty Powiatowego za szczególne osiągnięcia w nauce dla najlepszego ucznia.
2. Wnioski o nagrody wraz z uzasadnieniem wynikającym z regulaminu przyznawania nagród mogą złożyć: rada klasowa, Samorząd Uczniowski, Samorząd Słuchaczy, wychowawca klasy, nauczyciele przedmiotów, Dyrektor.
  3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń /słuchacz może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora w terminie 3 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

## § 66.

1. Za nieprzestrzeganie ustaleń Statutu, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, za złe zachowanie w szkole i poza jej terenem uczeń /słuchacz może być ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy udzielonym indywidualnie lub wobec całej klasy (potwierdzonym wpisem w dzienniku lekcyjnym) za:
    - a) systematyczne spóźnianie się na lekcje,
    - b) przeszkadzanie na lekcjach mimo ustnych upomnień,
    - c) używanie wulgarnych słów, nieprzynoszenie na lekcje zeszytów przedmiotowych, książek, przyborów, stroju gimnastycznego,
    - d) opuszczenie i nieusprawiedliwienie do 8 godzin w ciągu miesiąca;
  - 2) upomnieniem lub naganą Dyrektora udzieloną indywidualnie (potwierdzonym wpisem do dziennika lekcyjnego) za wielokrotnie powtarzające się wykroczenia karane upomnieniem wychowawcy;
  - 3) naganą Dyrektora udzieloną wobec innych uczniów /słuchaczy, w tym na apelach szkolnych (potwierdzoną wpisem do dziennika lekcyjnego) za dalsze nieprzestrzeganie Statutu mimo stosowania wcześniejszych kar;
  - 4) zawieszeniem prawa ucznia /słuchacza do reprezentowania szkoły na zewnątrz (udział w konkursach, rozgrywkach sportowych) za postawę, która naraża dobre imię szkoły i uczniów /słuchaczy;
  - 5) naganą Dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów /słuchaczy za czyny mogące stanowić podstawę do skreślenia, takie jak:
    - a) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów /słuchaczy, nauczycieli, pracowników szkoły, i innych osób,
    - b) pobicie nauczyciela lub innego pracownika szkoły,



- c) próbę podpalenia szkoły,
  - d) noszenie broni palnej, gazowej, białej i straszenie nią innych,
  - e) dystrybucję i posiadanie na terenie szkoły narkotyków, środków odurzających, alkoholu,
  - f) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających,
  - g) dewastacje wyposażenia szkoły oraz niszczenia i fałszowania dokumentacji szkolnej,
  - h) naruszanie godności i nietykalności osobistej uczniów /słuchaczy, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób,
  - i) stosowanie szantażu, zastraszanie i wyłudzenie pieniędzy od kolegów,
  - j) działanie w nieformalnych grupach np. bandach, sektach,
  - k) agresywne i wulgarne zachowanie na lekcjach, imprezach szkolnych podczas praktyk i zajęć praktycznych,
  - l) udział w napadach, bójkach i kradzieżach,
  - m) powtarzające się znęcanie fizyczne i psychiczne nad kolegą,
  - n) opuszczenie bez usprawiedliwienia 60 godzin w ciągu roku szkolnego,
  - o) niedostarczenie w ciągu jednego miesiąca od momentu rozpoczęcia nauki w szkole umowy o pracę w celu nauki zawodu podpisanej z zakładem pracy, realizującym kształcenie praktyczne w danym zawodzie,
  - p) dyscyplinarne usunięcie z zajęć praktycznych w zakładzie pracy,
  - q) samowolne porzucenie pracy w zakładzie, realizującym zajęcia praktyczne,
  - r) samowolną zmianę zarówno zawodu jak i zakładu pracy.
2. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia, a w sytuacjach szczególnie drastycznych z pominięciem stopniowania kar.
  3. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia
  4. Od każdej wymierzonej kary uczeń /słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, Samorządu Słuchaczy, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora w terminie 3 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.
  5. Decyzją Dyrektora uczeń /słuchacz może zostać skreślony z listy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego.
  6. Wniosek na Radę Pedagogiczną stawia wychowawca, który przedstawia wszystkie oddziaływania wychowawcze i ich skutki oraz zastosowane dotąd kary przewidziane Statutem.
  7. Z wnioskiem powinien być zapoznany uczeń /słuchacz i jego rodzice, o ile zainteresowani zechcą przybyć do szkoły.
  8. Rada Pedagogiczna na posiedzeniu podejmuje uchwałę, upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów /słuchaczy szkoły w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
  9. Rodzice powinni zostać powiadomieni pisemnie o decyzji Dyrektora.

10. Od chwili otrzymania decyzji o skreśleniu ucznia /słuchacza z listy uczniów /słuchaczy szkoły, rodzice, słuchacz lub uczeń pełnoletni, mogą odwołać się w ciągu 14 dni do Kuratora Oświaty w Łodzi za pośrednictwem Dyrektora.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 67.**

1. Ważnym elementem w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły jest poszanowanie tradycji Zespołu i jego historii.
2. Zespół posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
3. Do ceremoniału Zespołu należą w szczególności:
  - 1) rozpoczęcie każdego roku szkolnego;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych: Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Flagi Państwowej, Święto Konstytucji 3 Maja;
  - 4) ślubowanie klas pierwszych;
  - 5) bal studniówkowy, rozpoczynający się polonezem;
  - 6) święto szkoły;
  - 7) uroczyste okolicznościowe akademie szkolne;
  - 8) uroczyste wręczenie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły.
11. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem szkolnym charakteru ww. uroczystości oraz innych uroczystości wskazanych przez Dyrektora.
12. Zachowanie uczniów uczestniczących w uroczystościach szkolnych powinno odpowiadać charakterowi tych uroczystości i celom, jakim one służą.
13. Imię i sztandar Zespołowi nadano w 1994.r.

#### **§ 68.**

1. Sztandar Zespołu dla społeczności szkolnej jest symbolem wartości, honoru i tradycji.
2. Sztandar niesiony przez poczet sztandarowy towarzyszy uroczystościom Państwowym, Lokalnym i Szkolnym.
3. Sztandar towarzyszy uroczystościom odbywającym się w Zespole i poza nim, wymagającym podkreślenia ich podniosłego charakteru. Sztandar Zespołu może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.
4. Decyzję w sprawie udziału sztandaru w uroczystości podejmuje Dyrektor.

5. Uroczystości z udziałem sztandaru szkoły wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport oraz przygotowanie sztandaru do prezencji - właściwych postaw jego poszanowania.
6. Sztandar jako symbol Zespołu jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
7. Poczet sztandarowy tworzą chorąży (uczeń) i dwuosobowa asysta (uczennice).
8. Udział w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
9. Opiekunami pocztu sztandarowego są wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele. Dbają oni o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Zespołu i poza jego murami.

#### § 69.

1. Statut i jego zmiany uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Statut nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.
3. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
4. Statut Zespołu zostaje zamieszczony na stronie internetowej szkoły.

#### § 70.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 71.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r

### Rozdział 11

#### Klasy dotychczasowego czteroletniego technikum

#### § 72.

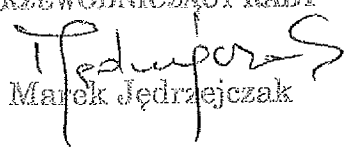
1. Technikum nr 1 w Zespole powstałe w trybie art. 146 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, prowadzi klasy dotychczasowego czteroletniego technikum – dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas zgodnie z art. 147 wymienionej ustawy.

2. Do klas czteroletniego technikum mają zastosowanie przepisy prawa oraz podstawy programowe kształcenia ogólnego, kształcenia zawodowego, programy nauczania i podręczniki, zasady oceniania i przeprowadzania egzaminu maturalnego dotyczące czteroletniego technikum.

DYREKTOR SZKOŁY

  
mgr inż. Dariusz Żywicki

PRZEWODNICZĄCY RADY

  
Marek Jędrzejczak