

**ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNO – KUPIECKICH**  
**im. LUDWIKA KRZYWICKIEGO**  
**w PŁOCKU**



**STATUT**  
**TECHNIKUM NR 1**

przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 2 lutego 2015  
(zmiana uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29 listopada 2017 r.)

**Płock 2017**

## **Spis treści:**

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział 2 – Nazwa, siedziba i inne informacje o szkole.....	4
Rozdział 3 – Cele i zadania szkoły.....	5
Rozdział 4 – Organy szkoły, ich kompetencje i zasady współdziałania .....	8
Rozdział 5 – Stanowiska kierownicze.....	14
Rozdział 6 – Organizacja pracy szkoły .....	17
Rozdział 7 – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	19
Rozdział 8 – Biblioteka szkolna .....	24
Rozdział 9 – Uczniowie szkoły .....	26
Rozdział 10 – Nagrody, wyróżnienia i kary .....	31
Rozdział 11 – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	33
Rozdział 12 – Symbole i ceremoniał .....	46
Rozdział 13 – Pieczęcie i prowadzenie dokumentacji .....	47
Rozdział 14 – Postanowienia końcowe.....	47

# **Rozdział 1**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Statut jest zbiorem przepisów dotyczących organizacji, zakresu i sposobu działania szkoły.
2. Podstawę prawną statutu stanowią przepisy prawa oświatowego, a w szczególności:
  - 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292).
  - 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
  - 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
  - 4) Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624), z późniejszymi zmianami.
  - 5) Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69), z późniejszymi zmianami.
  - 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232, z 2009 r. Nr 31, poz. 208).
  - 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).
  - 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1651).
  - 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
  - 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1643)
  - 11) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 126 poz. 526).

## **Rozdział 2**

### **Nazwa, siedziba i inne informacje o szkole**

#### **§ 2**

1. Nazwa szkoły brzmi: Technikum nr 1 w Zespole Szkół Ekonomiczno – Kupieckich im. Ludwika Krzywickiego w Płocku, w dalszej części statutu określane terminem szkoła.
2. Siedziba szkoły mieści się w budynku, przy ul. Abpa. A. Nowowiejskiego 4 w Płocku.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Płock.
4. Organem nadzoru pedagogicznego jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

#### **§ 3**

1. Technikum nr 1 jest czteroletnią, publiczną szkołą ponadgimnazjalną kształcąca w zawodach:
  - 1) Technik ekonomista (symbol cyfrowy zawodu – 331403), kwalifikacje:
    - A. 35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji.
    - A. 36. Prowadzenie rachunkowości.
  - 1a) zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, od 1 września 2017 r.:
    - AU.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji.
    - AU.36. Prowadzenie rachunkowości.
  - 2) Technik handlowiec (symbol cyfrowy zawodu – 522305), kwalifikacje:
    - A. 18. Prowadzenie sprzedaży.
    - A. 22. Prowadzenie działalności handlowej.
  - 2a) zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, od 1 września 2017 r.:
    - AU.20. Prowadzenie sprzedaży.
    - AU.25. Prowadzenie działalności handlowej.
  - 3) Technik hotelarstwa (symbol cyfrowy zawodu – 422402), kwalifikacje:
    - T. 11. Planowanie i realizacja usług w recepcji.
    - T. 12. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie.
  - 3a) zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, od 1 września 2017 r.:
    - TG. 12. Planowanie i realizacja usług w recepcji.
    - TG. 13. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie.
  - 4) Technik obsługi turystycznej (symbol cyfrowy zawodu – 422103), kwalifikacje:
    - T. 13. Planowanie i realizacja imprez i usług turystycznych.
    - T. 14. Prowadzenie informacji turystycznej oraz sprzedaż usług turystycznych.
  - 5) Technik logistyk (symbol cyfrowy zawodu – 333107), kwalifikacje:
    - A.30. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania.
    - A.31. Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych.
    - A.32. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych.
  - 5a) zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, od 1 września 2017 r.:

AU.22. Obsługa magazynów.

AU.32. Organizacja transportu.

2. Dopuszcza się możliwość zmiany zawodów, zgodnie z zapotrzebowaniem regionu i zasadą kształcenia szerokoprofilowego.
3. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w obszarach, w których kształci szkoła:
  - administracyjno – usługowym (AU)
  - turystyczno – gastronomicznym (TG)
4. Zasady organizacji prowadzenia kursów określa odrębny regulamin.

## **Rozdział 3**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu, oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
  - 2) przygotowuje do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub podjęcia pracy w wybranym zawodzie;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami wymagającymi zindywidualizowanego procesu kształcenia oraz udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze i wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
  - 5) zapewnia aktywność uczniów w procesie dydaktycznym, z zachowaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 6) zapewnia pomoc uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej odpowiednio do możliwości szkoły;
  - 7) zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

#### **§ 5**

2. Szkoła spełnia cele i zadania poprzez:
  - 1) realizację programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w danym zawodzie;
  - 2) organizowanie nauczania w sposób zapewniający dostosowanie treści i metod pracy do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 3) umożliwienie uczniom udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 4) ustalanie kryteriów oceniania i wymagań wobec uczniów w sposób zapewniający zdobywanie wiedzy i umiejętności w stopniu umożliwiającym uzyskanie pozytywnych wyników egzaminów zewnętrznych;
  - 5) organizowanie współpracy z pracodawcami i instytucjami wspierającymi proces dydaktyczno-wychowawczy, w szczególności w zakresie kształcenia zawodowego;
  - 6) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez udział w życiu kulturalnym miasta, regionu i kraju;
  - 7) kształtowanie aktywności społecznej, wspieranie działalności charytatywnej i wolontariatu;

- 8) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
- 9) kształtowanie podstaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestniczeniu w życiu gospodarczym;
- 10) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 11) kształtowanie postaw patriotycznych, poczucia tożsamości narodowej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej.

## § 6

1. Rozwijanie zainteresowań uczniów realizowane jest poprzez:
  - 1) organizowanie kół zainteresowań (naukowych, artystycznych);
  - 2) prowadzenie zajęć rekreacyjno-sportowych;
  - 3) organizowanie konkursów, olimpiad, zawodów, przeglądów, wystaw;
  - 4) tworzenie warunków do rozwijania samorządnych form działania;
  - 5) korzystanie w sposób zorganizowany z repertuaru kin, teatrów, muzeów, wystaw;
  - 6) uczestnictwo w sesjach popularnonaukowych, imprezach lokalnych i regionalnych;
  - 7) realizację projektów finansowanych z funduszy unijnych.

## § 7

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) zapewnia opiekę sprawowaną przez nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 2) zapewnia opiekę sprawowaną przez nauczyciela w czasie przerw lekcyjnych. Nauczyciel pełniący dyżur ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas każdej przerwy. Pełnienie dyżurów przez nauczycieli przebiega zgodnie z harmonogramem dyżurów na dany rok szkolny;
  - 3) zapewnia bezpieczeństwo młodzieży podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły.
2. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły, liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki teren szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV oraz pracownika ochrony. Zapis z kamer monitoringu wizyjnego może być wykorzystany do podjęcia postępowania wyjaśniającego przez Dyrektora, wychowawców lub organy ścigania. Do zapisu z kamer monitoringu mają dostęp osoby upoważnione przez Dyrektora szkoły.

## § 8

1. Szkoła otacza opieką uczniów zdolnych poprzez:
  - 1) umożliwienie uczniom wybitnie zdolnym realizacji indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) organizowanie zajęć wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;

- 3) nawiązywanie współpracy z uczelniami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
  - 4) organizowanie wewnętrznych konkursów wiedzy dla uczniów szkoły;
  - 5) stosowanie systemu nagradzania motywującego uczniów do osiągania sukcesów.
2. Szkoła otacza szczególną opieką indywidualną uczniów:
- a) rozpoczynających naukę w szkole;
  - b) z problemami zdrowotnymi i zaburzeniami rozwojowymi;
  - c) mających szczególnie trudne warunki rodzinne bądź losowe, starając się zapewnić im doraźną pomoc materialną.
3. W ramach opieki psychologicznej szkoła:
- 1) zapewnia uczniom pomoc pedagoga i psychologa;
  - 2) ułatwia kontakt z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
  - 3) współpracuje z instytucjami opiekuńczo - wychowawczymi na terenie miasta i powiatu;
  - 4) realizuje szkolny program wychowawczo - profilaktyczny.

### **§ 9**

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor szkoły oraz nauczyciele we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi, kulturalnymi miasta i regionu oraz pracodawcami, u których odbywa się praktyka zawodowa.

### **§ 10**

1. Do realizacji celów i zadań statutowych szkoły służą:
- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem spełniające wymogi bhp i p.poż.;
  - 2) pracownie ćwiczeń praktycznych , w których organizowana jest praktyka zawodowa;
  - 3) pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
  - 4) biblioteka szkolna z czytelnią multimedialną;
  - 5) sala gimnastyczna;
  - 6) gabinet pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego;
  - 7) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
  - 8) pokój nauczycielski;
  - 9) pomieszczenia sanitarno – higieniczne i szatnia;
  - 10) archiwum.

### **§ 11**

1. Cele i zadania szkoły realizowane są w oparciu o:
- 1) statut szkoły;
  - 2) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 3) szkolny program wychowawczo - profilaktyczny;
  - 4) regulaminy organów szkoły;
  - 5) regulamin biblioteki;
  - 6) zestaw procedur szkolnych dotyczących indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET), zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, rekrutacji uczniów, ceremoniału szkoły.

## **Rozdział 4**

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

#### **§ 12**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.

#### **§ 13**

##### **Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor Szkoły, zwany dalej Dyrektorem, zgodnie z zadaniami określonymi w ustawie o systemie oświaty:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działanie prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w szkole;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, a zwłaszcza:
  - 1) zapewnia warunki do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;
  - 2) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;
  - 3) odpowiada za powierzone mienie;



- 4) kontroluje spełnianie obowiązku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) realizuje zadania związane z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) podejmuje decyzje o zawieszaniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
  - 7) dopuszcza do użytku w szkole, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, przedstawione przez nauczycieli programy nauczania;
  - 8) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego;
  - 9) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
  - 10) odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie rekrutacji uczniów do klas pierwszych;
  - 11) prowadzi dokumentację pracy szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 12) administruje zakładowym funduszem socjalnym;
  - 13) zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
  - 14) współpracuje ze związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły;
3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej, powołuje i odwołuje osoby na stanowiska kierownicze. Tworzenie stanowisk kierowniczych regulują odrębne przepisy.
  4. Dyrektor może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Przepis ten nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
  5. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
  6. Dyrektor decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  7. Dyrektor dokonuje oceny pracy pracowników szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  8. Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców oraz gwarantuje każdemu z tych organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach określonych ustawą i regulaminami.
  9. Dyrektor umożliwia poszukiwanie rozwiązań w sytuacjach trudnych lub konfliktowych w ramach określonych kompetencji poszczególnych organów szkoły.
  10. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii miejskiej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

## **§ 14**

1. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej kieruje jej pracą, a przede wszystkim:
  - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz sprawozdania i informacje o działalności szkoły;
  - 2) zapewnia odpowiednią organizację procesu dydaktyczno – wychowawczego oraz optymalne warunki pracy dla nauczycieli i uczniów;
  - 3) odpowiada za przygotowanie planów pracy szkoły i przedstawia je do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
  - 4) przedstawia organowi prowadzącemu arkusz organizacyjny szkoły oraz aneksy do arkusza;
  - 5) w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną przydziela nauczycielom, zgodnie z ich kwalifikacjami i obowiązującymi przepisami, obowiązkowe i dodatkowe zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
  - 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji uczniów;
  - 7) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym;
  - 8) na bieżąco zapoznaje Radę Pedagogiczną z aktualnie obowiązującymi aktami prawa oświatowego;
  - 9) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
2. Dyrektor zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach, a także umożliwia porozumiewanie się w tych sprawach.

## **§ 15**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

## § 16

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej. Fakt podjęcia uchwały odnotowuje się w protokole, w tym wynik głosowania.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.  
O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt i uchwała statut szkoły oraz dokonuje jej nowelizacji na zasadach określonych w par. 75 ust. 3.
6. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
7. Organ prowadzący albo Dyrektor są obowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej są obowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów.

10. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o swój regulamin.
11. W szkole nie działa Rada Szkoły, wobec czego Rada Pedagogiczna przejmuje wszelkie należne jej kompetencje.

## **§ 17**

### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest organem reprezentującym ogół rodziców uczniów i podejmuje działania zmierzające do wspierania działalności statutowej szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.  
W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności określający wewnętrzną strukturę, tryb pracy i przeprowadzania wyborów.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły
  - 2) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  - 3) opiniowanie:
    - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
    - b) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
5. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
7. W ramach współpracy pomiędzy rodzicami i szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci rodzice mają prawo do:
  - 1) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 2) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
  - 3) stałych spotkań z nauczycielami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Ich częstotliwość ustalają rodzice wraz z wychowawcami klas na pierwszym zebraniu, przy czym nie powinny być one organizowane rzadziej niż dwa razy w semestrze.
8. Rodzice mają również prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) znajomości procedur działań interwencyjnych i profilaktycznych zawartych w załączniku do programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 4) czynnego uczestnictwa w organizowaniu życia szkolnego;
9. Rodzice uczniów małoletnich wyrażają zgodę na:
- a) przetwarzanie danych osobowych ich dzieci dla potrzeb szkoły;
  - b) umieszczanie wizerunku swojego dziecka na stronach internetowych, gablotach i innych materiałach;
  - c) uczestniczenie w wycieczkach szkolnych, lekcjach religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie.

## **§ 18**

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
2. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o swój regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi; w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania w zakresie wolontariatu. Wybiera i opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i lokalnej społeczności.
  - 1) Podejmowanie działań w charakterze wolontariusza odbywa się na zasadzie dobrowolności. Są to działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
  - 2) Wolontariusze zrzeszeni są w Szkolnym Kole Wolontariatu, działającym pod opieką nauczyciela szkoły.
  - 3) Szkolne Koło Wolontariatu w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły określa plan swojej pracy.

## **§ 19**

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji

- w granicach swoich kompetencji określonych w statucie i własnych regulaminach.
2. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.
  3. Organy szkoły mają prawo do bieżącej informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach pozostałych organów, jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej, poprzez:
    - 1) zapraszanie Dyrektora i przedstawicieli organów do udziału w zaplanowanych spotkaniach i zebraniach;
    - 2) pisemne komunikaty i informacje;
    - 3) ogłoszenia na tablicy ogłoszeń lub poprzez stronę internetową szkoły;
    - 4) udostępnianie rocznych planów pracy;
    - 5) wspólne spotkania przedstawicieli organów w istotnych sprawach szkoły.
  4. Przedmiotem sporu między organami szkoły mogą być sprawy z zakresu kompetencji i uprawnień organów.
  5. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor.
  6. Jeżeli stroną sporu jest Dyrektor, wówczas organem właściwym do jego rozstrzygnięcia, na pisemny wniosek jednej ze stron, jest organ prowadzący szkołę.
  7. Strony będące w sporze mogą wyrażać swoje stanowiska lub przedstawiać opinie prawne dotyczące przedmiotu sporu.
  8. Rozstrzygnięcia Dyrektora lub organu prowadzącego szkołę są ostateczne.

#### **§ 20**

W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 5**

### **Stanowiska kierownicze**

#### **§ 21**

1. W celu wspomagania działań Dyrektora w kierowaniu szkołą są utworzone stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektorów;
  - 2) kierownika szkolenia praktycznego;
  - 3) kierownika gospodarczego.
2. Powierzania stanowisk kierowniczych i odwołania z nich dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej (nie dotyczy par. 21 ust. 1 pkt. 3).
3. Osoby, którym powierzono stanowiska kierownicze, wykonują zadania zgodnie z ustalonym przez Dyrektora przydziałem obowiązków, kompetencji i uprawnień.

## **§ 22** **Wicedyrektorzy**

1. Do zadań wicedyrektorów należy:
  - 1) przejęcie części zadań Dyrektora zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków, kompetencji i uprawnień;
  - 2) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w szkole;
  - 3) organizowanie i koordynowanie bieżącej działalności wynikającej z zakresu powierzonych obowiązków, kompetencji i uprawnień;
  - 4) pełnienie nadzoru pedagogicznego, obserwacja zajęć szkolnych zgodnie z planem i tematyką obserwacji oraz wnioskowanie w sprawie oceny pracy nauczycieli i wychowawców klas;
  - 5) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji pedagogicznej przez nauczycieli;
  - 6) kontrolowanie realizacji programów nauczania z poszczególnych przedmiotów;
  - 7) współpraca z Dyrektorem w opracowaniu rocznego planu pracy szkoły oraz w opracowaniu przydziału czynności dodatkowych dla nauczycieli;
  - 8) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, organizacji pracy szkoły oraz nadzór nad prawidłową realizacją tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 9) nadzorowanie działalności biblioteki szkolnej;
  - 10) nadzorowanie pracy Komisji Przedmiotowych oraz koordynowanie ich działań;
  - 11) organizowanie i kierowanie pracą Zespołu Wychowawczego;
  - 12) nadzorowanie pracy pracowników administracyjnych i obsługi;
  - 13) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu i regulaminów obowiązujących w szkole;
  - 14) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz ustalanie ilości godzin ponadwymiarowych i zastępstw pełnionych przez nauczycieli;
  - 15) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 16) nadzorowanie działalności Samorządu Uczniowskiego, kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych;
  - 17) nadzorowanie organizacji klasopracowni przedmiotowych;
  - 18) organizowanie i nadzorowanie imprez i konkursów przedmiotowych, uroczystości szkolnych i państwowych;
  - 19) przeprowadzenie egzaminów zewnętrznych tj. egzaminu maturalnego oraz potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - 20) współpraca z Radą Rodziców i utrzymywanie kontaktu z rodzicami;
  - 21) przewodniczenie Szkolnej Komisji Stypendialnej;
  - 22) współpraca ze szkolną służbą zdrowia, doradcą zawodowym, pedagogiem, psychologiem szkolnym i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

## **§ 23** **Kierownik szkolenia praktycznego**

1. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:
  - 1) opracowywanie harmonogramu praktyk zawodowych na dany rok szkolny;
  - 2) organizowanie praktyk zawodowych uczniom;

- 3) przygotowywanie umów zawieranych pomiędzy szkołą a zakładami pracy w zakresie realizacji praktyk zawodowych;
- 4) prowadzenie dokumentacji przebiegu praktyk zawodowych;
- 5) organizowanie i realizacja spotkań z uczniami przed rozpoczęciem praktyki zawodowej;
- 6) kontrolowanie przebiegu praktyk i realizacji podstawy programowej;
- 7) kontrolowanie dokumentacji związanej z praktyką zawodową uczniów oraz dokumentowanie przeprowadzonej kontroli;
- 8) informowanie wychowawców o ocenach z odbytych praktyk zawodowych;
- 9) aktualizowanie programów praktyk zawodowych;
- 10) reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami;
- 11) przygotowanie sprawozdań/ ewaluacji związanej z kształceniem praktycznym realizowanym w ramach praktyk zawodowych oraz informowanie Dyrektora szkoły o ich efektach;
- 12) przedstawienie sprawozdania z odbytych praktyk zawodowych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 13) obserwowanie zajęć praktyki zawodowej realizowanej w szkole;
- 14) organizowanie pracy Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej.

## **§ 24**

### **Kierownik gospodarczy**

1. Kierownik gospodarczy podlega Dyrektorowi Szkoły.
2. Kierownik gospodarczy jest bezpośrednim przełożonym pracowników administracji i obsługi szkoły.
3. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy:
  - 1) odpowiedzialność za całokształt działalności gospodarczej szkoły;
  - 2) koordynowanie pracy administracji szkolnej, w tym organizowanie stanowisk pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych osobowych;
  - 3) określanie zadań i odpowiedzialności pracowników obsługi, a także stwarzanie im warunków pracy zgodnie z zasadami bhp;
  - 4) zapewnienie utrzymania sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
  - 5) prowadzenie książki kontroli i zaleceń Sanepidu oraz dokumentacji dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz bhp budynku szkoły,
  - 6) dokonywanie sukcesywnego zakupu sprzętu szkolnego i pomocy naukowych oraz prowadzenie okresowych inwentaryzacji majątku szkoły,
  - 7) zabezpieczenie dokumentów dotyczących spraw gospodarczych oraz pieczęci szkolnych,
  - 8) archiwizowanie i przechowywanie dokumentów zgodnie z odrębnymi przepisami, przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych przy dokonywaniu zakupów i zlecaniu wykonania prac i usług oraz kontrola rachunków pod względem merytorycznym,
  - 9) przygotowywanie sprawozdań finansowych szkoły.



## **Rozdział 6**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 25**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry. Długość trwania semestru ustala Dyrektor na podstawie kalendarza roku szkolnego, z uwzględnieniem terminu ferii zimowych wyznaczonych przez MEN, zgodnie z zasadą proporcjonalnego podziału czasu zajęć edukacyjnych.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego, na podstawie którego Dyrektor przygotowuje harmonogram wewnętrznej organizacji pracy szkoły.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organizuje w tych dniach zajęcia wychowawczo – opiekuńcze.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany na podstawie ramowych planów nauczania dla poszczególnych zawodów i planu finansowego szkoły.
6. Arkusz organizacyjny opracowuje Dyrektor na zasadach i w terminach określonych przepisami prawa oświatowego.
7. Arkusz organizacyjny zawiera:
  - 1) liczbę pracowników szkoły;
  - 2) liczbę stanowisk kierowniczych;
  - 3) ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych;
  - 4) liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych;
  - 5) ilość kół zainteresowań;
  - 6) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 7) ilość oddziałów i liczbę uczniów w oddziale.
8. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, zgodnie z podstawowymi zasadami zdrowia i higieny pracy.
9. Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych powinien być ustalany w miarę możliwości, z uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) różnorodności zajęć w każdym dniu;
  - 3) nielączenia w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem, gdy jest to wymagane programem nauczania.

#### **§ 26**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;

- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) praktyka zawodowa;
- 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych ( w zależności od potrzeb w danym roku szkolnym).

### **§ 27**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego realizują wszystkie przedmioty obowiązkowe określone szkolnym planem nauczania.
2. O minimalnej liczbie uczniów w oddziale decyduje organ prowadzący szkołę.
3. Podział oddziałów na grupy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki, dokonywany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych.

### **§ 28**

1. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Na niektórych zajęciach dopuszcza się możliwość pracy w systemie międzyklasowym.
4. Niektóre zajęcia edukacyjne, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, także w formie wycieczek i wyjazdów dydaktycznych, turystyczno-krajoznawczych.

### **§ 29**

Szkoła umożliwi prowadzenie zajęć w formie nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dyrektor szkoły, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący karty organizacji nauczania indywidualnego, organizuje nauczanie w domu ucznia lub w szkole.

### **§ 30**

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach.
3. Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania z przedmiotu w danej klasie przygotowany na podstawie podstawy programowej.
4. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
6. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej.
7. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

8. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym.
9. Dyrektor podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

### **§ 31**

1. Praktyka zawodowa realizowana jest w pracowniach szkolnych lub u pracodawców na podstawie zawartych umów. Umowę zawiera Dyrektor z podmiotem przyjmującym ucznia na praktykę.
2. Celem zajęć praktycznych jest kształcenie umiejętności zawodowych, niezbędnych do uzyskania kwalifikacji w danym zawodzie oraz przygotowania uczniów do podjęcia pracy zawodowej.
3. Zakres wiedzy i umiejętności nabywanych przez uczniów w ramach praktyki zawodowej oraz wymiar godzin ich realizacji określony jest w programie nauczania dla danego zawodu.

### **§ 32**

Dokumentacja nauczania, działalności wychowawczej i profilaktycznej szkoły prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **§ 33**

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## **Rozdział 7**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 34**

1. Nauczycieli i innych pracowników szkoły zatrudnia i zwalnia Dyrektor szkoły.
2. Zasady zatrudniania, wynagradzania i czasu pracy nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie karnym.

#### **§ 35**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest:
  - 1) przestrzeganie prawa oświatowego;
  - 2) staranne i zgodne z przepisami prawa prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, kształcenia i wychowania;
  - 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;

- 4) wzbogacanie swojego warsztatu pracy oraz dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 5) czynne uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizacja zadań organizacyjnych przydzielonych przez Dyrektora szkoły;
- 6) nieujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 7) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 8) zapewnienie uczniom opieki podczas przerw śródlekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 9) właściwe stosowanie procedur działań interwencyjnych i profilaktycznych;
- 10) prawidłowe prowadzenie procesu dydaktycznego, w tym pełna realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach;
- 11) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 12) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, w tym przestrzeganie zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych.
- 13) bezstronne, obiektywne i systematyczne ocenianie uczniów oraz zapewnienie jawności i zrozumiałości wymagań edukacyjnych dla ucznia i jego rodziców;
- 14) udzielanie uczniom wsparcia w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych oraz traktowanie ich z szacunkiem i życzliwością;
- 15) ścisła współpraca z rodzicami i informowanie ich o wynikach nauczania uczniów i ich zachowaniu;
- 16) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zdrowotną.

### **§ 36**

#### 1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia i pracy zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) wpływania na życie szkoły poprzez działalność w Radzie Pedagogicznej, komisjach przedmiotowych, zrzeszania się w organizacjach związkowych działających na terenie szkoły;
- 3) pomocy ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej, w przypadku trudności w pracy;
- 4) opracowywania programów nauczania zgodnych z podstawą programową po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i dopuszczeniu do użytku przez Dyrektora;
- 5) decydowania w sprawie doboru metod nauczania, podręczników i środków dydaktycznych w ramach swojego przedmiotu;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) ochrony i poszanowania godności osobistej;
- 8) rzetelnej oceny pracy przez Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) nagród i odznaczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) korzystania z funduszu socjalnego zgodnie z regulaminem przyjętym w szkole.

### § 37

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych pracują w komisjach przedmiotowych powołanych przez Radę Pedagogiczną na wniosek Dyrektora.
2. W szkole działają następujące komisje przedmiotowe:
  - 1) komisja humanistyczna;
  - 2) komisja przedmiotów zawodowych;
  - 3) komisja języków obcych;
  - 4) komisja matematyczno-przyrodniczo-informatyczna.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
4. Przewodniczący jest obowiązany do składania sprawozdań z działalności komisji na zebraniu plenarnym Rady Pedagogicznej po zakończeniu pierwszego semestru i na koniec roku szkolnego.
5. Do zadań komisji przedmiotowych należy:
  - 1) współdziałanie z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie programów nauczania oraz stosowania właściwych metod pracy;
  - 2) korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 3) opracowywanie wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów i sposobów badania wyników nauczania;
  - 4) doskonalenie metod pracy i organizowanie lekcji koleżeńskich;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli ;
  - 6) przygotowywanie, przeprowadzanie i analiza wyników sprawdzianów diagnostycznych, próbnych egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodach;
  - 7) opiniowanie autorskich programów nauczania.
6. Dyrektor szkoły może powołać inne komisje lub zespoły problemowo-zadaniowe w miarę bieżących potrzeb.

### § 38

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli w nim uczących, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wskazane jest, aby wychowawca prowadził dany oddział przez cały cykl kształcenia.
3. Dyrektor na pisemną prośbę uczniów, rodziców danego oddziału lub samego wychowawcy może zmienić nauczyciela, któremu powierzył funkcję wychowawcy. Wniosek o zmianę wychowawcy powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie, a w przypadku uczniów i rodziców podpisy co najmniej 75% wymienionych. Dyrektor rozpatruje wniosek w terminie 14 dni i powiadamia na piśmie wnioskodawców. Podjęta przez Dyrektora decyzja jest ostateczna.
4. Zmiana wychowawcy może nastąpić również z przyczyn organizacyjnych lub w przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela uniemożliwiającej pełnienie obowiązków wychowawcy.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami danego oddziału, a w szczególności :

- 1) organizowanie pracy zespołu uczniowskiego;
  - 2) czuwanie nad przestrzeganiem przez uczniów prawa szkolnego;
  - 3) poznawanie osobowości uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań;
  - 4) tworzenie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród młodzieży więzi koleżeństwa i przyjaźni;
  - 5) koordynowanie wszystkich prac związanych z przebiegiem procesu dydaktycznego;
  - 6) zapoznanie uczniów ze statutem szkoły, regulaminami, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania, zasadami bezpieczeństwa w szkole oraz w czasie ferii i wakacji, procedurą działań interwencyjnych i profilaktycznych w szkole;
  - 7) przekazanie informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
  - 8) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia klasowego;
  - 9) rozwijanie inicjatywy twórczej uczniów i samorządności;
  - 10) opracowywanie i realizacja planu pracy wychowawcy na każdy rok szkolny w oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny szkoły;
  - 11) rozwiązywanie konfliktów w klasie oraz pomiędzy uczniami danego oddziału a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 12) organizowanie pomocy uczniom mającym trudną sytuację materialną lub rodzinną, trudności w nauce, a także uczniom uzdolnionym;
6. Do obowiązków wychowawcy należy:
- 1) prowadzenie dokumentacji szkolnej dotyczącej oddziału klasowego;
  - 2) składanie sprawozdań z przebiegu efektów pracy z klasą i rodzicami podczas zebrań klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej;
  - 3) bieżąca kontrola obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
  - 4) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania uczniów oraz podejmowanie środków zaradczych;
  - 5) realizacja zadań ujętych w programie wychowawczo - profilaktycznym;
  - 6) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
    - b) informowania o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
    - c) pozyskiwania pomocy rodziców w działaniach wychowawczych oraz włączania ich w sprawy oddziału klasowego;
    - d) zapoznawania z przepisami prawa oświatowego, statutem szkoły, przedmiotowymi zasadami oceniania, informacjami o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje zawodzie;
    - e) zapoznawania z misją, wizją i koncepcją pracy szkoły;
7. Wychowawca jest obowiązany do zorganizowania co najmniej czterech spotkań z rodzicami w ciągu roku szkolnego. W razie potrzeby powinien utrzymywać z rodzicami dodatkowy kontakt indywidualny.
8. Wychowawca współpracuje z psychologiem, pedagogiem szkolnym oraz innymi specjalistycznymi placówkami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc.
9. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej

i metodycznej ze strony Dyrektora, Zespołu Wychowawczego, pedagoga szkolnego oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych, których zadaniem jest wspieranie szkoły w działaniach opiekuńczo-wychowawczych.

### **§ 39**

Zespół Wychowawczy powoływany jest w celu koordynacji zadań wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły. W skład zespołu wchodzi: wicedyrektor, wychowawcy klas, pedagog, psycholog i doradca zawodowy.

### **§ 40**

1. Szkoła zapewnia profesjonalną opiekę psychologiczno-pedagogiczną i specjalistyczną poprzez zatrudnianie pedagoga, psychologa szkolnego, doradcy zawodowego oraz innych specjalistów w miarę potrzeb.
2. Pedagog / psycholog zajmuje się poradnictwem i udzielaniem pomocy uczniom poprzez:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

### **§ 41**

1. Szkoła posiada Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.
2. Doradca zawodowy pełni funkcję koordynatora doradztwa zawodowego w szkole i odpowiada za utworzenie planu Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

#### **§ 42**

1. W trosce o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów w szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej, w którym zatrudniona jest pielęgniarka/ higienistka szkolna.
2. Do podstawowych zadań pielęgniarki/ higienistki szkolnej należy:
  - 1) przygotowanie stanowiska pracy w gabinecie profilaktyki zdrowotnej stosownie do obowiązujących przepisów, pod względem wyposażenia w sprzęt, aparaturę medyczną, leki, środki opatrunkowe, w porozumieniu z kierownikiem Zakładu Medycyny Szkolnej oraz Dyrektorem;
  - 2) gromadzenie i prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej;
  - 3) wykonywanie testów przesiewowych w określonych przedziałach wiekowych i postępowanie poprzęsiewowe;
  - 4) czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi, społecznymi;
  - 5) kierowanie uczniów do lekarzy podstawowej opieki zdrowotnej w celu wykonania profilaktycznych badań lekarskich;
  - 6) współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego w zakresie kwalifikacji lekarskiej do zajęć w-f i sportu szkolnego;
  - 7) świadczenia zdrowotne związane z udzielaniem uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w nagłych zachorowaniach, urazach, wypadkach i zatruciach;
  - 8) świadczenia w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej;
  - 9) doradzanie Dyrektorowi w sprawie warunków bezpieczeństwa oraz warunków sanitarnych w szkole.

## **Rozdział 8**

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 43**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice na warunkach, które określa regulamin biblioteki.
3. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) udostępnianie zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;



- 4) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor.

#### **§ 44**

1. Organizacja biblioteki szkolnej:
  - 1) lokal biblioteki szkolnej i jego wyposażenie zapewnia szkoła;
  - 2) wydatki biblioteki szkolnej obejmujące zakup zbiorów i ich konserwację są pokrywane z budżetu szkoły, mogą też być uzupełniane ze środków pozabudżetowych;
  - 3) biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
  - 4) w bibliotece szkolnej pracują nauczyciele - bibliotekarze.

#### **§ 45**

1. Zadania nauczyciela- bibliotekarza:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnienie zbiorów bibliotecznych;
    - b) rozwijanie zainteresowań czytelniczych wśród uczniów przez poradnictwo, pomoc w doborze lektury, indywidualne rozmowy;
    - c) przygotowanie czytelnicze i informacyjne uczniów na lekcjach i zajęciach bibliotecznych;
    - d) współpraca z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów w zakresie informacji o czytelnictwie uczniów, strukturze zbiorów, nowościach oraz z zakresie przygotowania materiałów na lekcje;
    - e) organizacja własnego warsztatu pracy;
  - 2) w zakresie pracy organizacyjnej:
    - a) gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów;
    - b) selekcja zbiorów,
    - c) konserwacja zbiorów,
    - d) organizacja warsztatu informacyjnego,
    - e) organizacja udostępniania zbiorów,
    - f) planowanie, sprawozdawczość.

#### **§ 46**

1. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami oraz innymi bibliotekami, ośrodkami doskonalenia nauczycieli i instytucjami kulturalnymi.
2. Biblioteka szkolna prowadzi następującą dokumentację:
  - 1) księgi inwentarzowe książek
  - 2) księgę broszur i podręczników
  - 3) rejestr ubytków,
  - 4) dowody wpływów.

## **Rozdział 9**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 47**

1. Do klasy pierwszej szkoły przyjmuje się absolwentów szkół gimnazjalnych, którzy do końca danego roku kalendarzowego nie przekroczą osiemnastego roku życia.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) zdobywania wiedzy i umiejętności w procesie kształcenia;
  - 2) zapoznania się z programem nauczania, wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania i wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
  - 3) korzystania z urządzeń, sprzętu, pomocy dydaktycznych, biblioteki, czytelní, pracowni przedmiotowych i sali gimnastycznej, na zasadach określonych właściwymi dla tych urządzeń i pomieszczeń regulaminami, za zgodą i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej;
  - 4) jawnej i obiektywnej oceny wiedzy i umiejętności zgodnie z treścią wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
  - 5) rzetelnej informacji na temat postępów w nauce oraz wskazywania możliwości uzupełnienia braków w wiedzy i umiejętnościach;
  - 6) decydowania o uczestnictwie w lekcjach religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie w przypadku uczniów pełnoletnich;
  - 7) uzyskiwania pomocy w pokonywaniu trudności i niepowodzeń szkolnych;
  - 8) uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły lub poza nią;
  - 9) udziału w uroczystościach, wyjściach i wycieczkach organizowanych przez szkołę, samorząd uczniowski lub inne instytucje i organizacje współpracujące ze szkołą;
  - 10) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 11) swobody wyboru i zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły i wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
  - 12) reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, turniejach, konkursach;
  - 13) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy w czasie pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
  - 14) opieki i wsparcia wychowawcy klasy, nauczycieli, pedagoga szkolnego i Dyrektora oraz instytucji współpracujących ze szkołą w zakresie wychowania i opieki;
  - 15) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony praw osobistych, rodzinnych, koleżeńskich, poszanowania poglądów i godności;
  - 16) swobodnego wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkolnego, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza to godności innych osób;
  - 17) podmiotowego traktowania w procesie kształcenia przez nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły i innych uczniów;
  - 18) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i doradztwa zawodowego;

- 19) korzystania, zgodnie z przyjętymi kryteriami, ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje szkoła;
- 20) korzystania z pomocy szkolnej opieki medycznej.

#### **§ 48**

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
- 3) systematycznego przygotowania się do zajęć edukacyjnych oraz właściwego zachowania się w ich trakcie. Uczeń nie może opuszczać sali lekcyjnej w czasie prowadzonych zajęć bez zgody nauczyciela;
- 4) punktualnego przybywania na zajęcia;
- 5) uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 6) właściwego zachowania się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły, podporządkowania się ich poleceniom w szkole, w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 7) właściwego zachowania się wobec kolegów i koleżanek;
- 8) informowania rodziców o swoich postępach w nauce, zebraniach klasowych i spotkaniach z innymi nauczycielami szkoły;
- 9) dbania o bezpieczeństwo, higienę, zdrowie własne i swoich kolegów oraz rozwój fizyczny i psychiczny;
- 10) przestrzegania zakazu przyprowadzania do szkoły obcych osób;
- 11) dbania o mienie szkoły, wystrój, czystość, ład i porządek;
- 12) naprawienia przy udziale rodziców mienia szkoły, którego zniszczenia dopuścił się świadomie i z rozmysłem;
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, urządzeń i pomocy naukowych tylko pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia i zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 14) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju na zajęciach edukacyjnych oraz podczas uroczystości szkolnych;
- 15) zawiadamiania wychowawcy o przyczynie swojej nieobecności w szkole i dostarczania zwolnienia lekarskiego lub usprawiedliwienia;
- 16) przestrzegania zasad używania telefonów komórkowych, innych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych;
- 17) przestrzegania zakazu palenia papierosów, używania papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły;
- 18) podporządkowywania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego i samorządu klasowego.

#### **§ 49**

1. W szkole nie ma obowiązku noszenia jednolitego stroju.
2. Ubiór ucznia powinien być estetyczny, czysty, w stonowanych kolorach. W doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar.

3. Obowiązuje zakaz przebywania w budynku szkoły w nakryciu głowy (poza uzasadnionymi przypadkami).
4. Podczas uroczystości szkolnych, egzaminów zewnętrznych i reprezentowania szkoły na zewnątrz uczniów obowiązuje strój galowy:
  - 1) dla dziewcząt : biała bluzka, czarna/ granatowa spódnica/ sukienka lub spodnie;
  - 2) dla chłopców: biała koszula, czarne/ granatowe spodnie lub garnitur, obuwie klasyczne (nie sportowe);
  - 3) nie wolno łączyć ze strojem galowym niestosownych dodatków.

#### **§ 50**

1. W szkole nie można włączać i używać telefonów komórkowych i innych nośników elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych, zajęć dodatkowych oraz uroczystości szkolnych bez zgody nauczyciela.
2. W wyjątkowych sytuacjach zdrowotnych lub losowych Dyrektor na prośbę rodzica lub pełnoletniego ucznia może wydać zgodę na użycie przez ucznia telefonu komórkowego.
3. Na terenie szkoły nie wolno nagrywać, filmować, fotografować i zamieszczać w Internecie zdjęć, nagrań, filmów bez zgody osób będących obiektami tych działań. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
4. Niedopuszczalne jest przesyłanie treści obrażających inne osoby i wykorzystywanie technologii informacyjno – komunikacyjnej do działań na szkodę pokrzywdzonego.
5. Uczeń ponosi odpowiedzialność za zaginięcie, zniszczenie, uszkodzenie swoich rzeczy (np. telefonów komórkowych, urządzeń elektronicznych, plecaków) pozostawionych bez dozoru.

#### **§ 51**

W budynku i na terenie szkoły uczniowi nie wolno palić tytoniu i używać e - papierosów, spożywać alkoholu, zażywać środków odurzających, dopalaczy, posiadać i rozprowadzać na terenie szkoły substancji psychoaktywnych szkodliwych dla zdrowia.

#### **§ 52**

1. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia w szkole:
  - 1) dokonywane jest przez rodziców (opiekunów) ucznia w formie pisemnej lub osobiście do 7 dni bezpośrednio po zakończeniu absencji;
  - 2) w przypadku długotrwałej nieobecności ucznia w szkole (ponad 7 dni) i braku informacji rodziców (opiekunów) wychowawca klasy zobowiązany jest skontaktować się z rodzicami (opiekunami) ucznia telefonicznie lub pisemnie;
  - 3) uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności w szkole w terminie określonym w pkt 1;
  - 4) pojedyncze opuszczone godziny lekcyjne są usprawiedliwiane przez wychowawcę tylko w szczególnych przypadkach.

#### **§ 53**

Uczniowie objęci są świadczeniami profilaktycznej opieki zdrowotnej, której organizację i formę określają przepisy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

## § 54

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny, albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są stypendia i zasiłki szkolne.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
  - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 4) stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
5. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
6. Stypendium szkolne może być udzielone uczniowi w formie pieniężnej lub rzeczowej.
7. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w semestrze poprzedzającym ten, który przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania.
8. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
9. Dyrektor powołuje Szkolną Komisję Stypendialną.

## § 55

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom, nauczycielom zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
3. Zadania opiekuńcze pełnią:
  - 1) pedagog,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) nauczyciele.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 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.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) Dyrektora szkoły,
  - 4) wychowawcy, nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - 5) pielęgniarki szkolnej,
  - 6) poradni,
  - 7) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - 8) kuratora sądowego,
  - 9) pracownika socjalnego,
  - 10) asystenta rodziny.
8. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
  - 5) ze szczególnych uzdolnień,
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 8) z choroby przewlekłej,
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 4) zajęć specjalistycznych,
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,

- 7) warsztatów,
- 8) porad i konsultacji.
10. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną nauczyciel niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy, informując o tym wychowawcę klasy.
11. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
12. Wychowawca klasy planuje i koordynuje, we współpracy z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz z innymi nauczycielami i specjalistami, udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
13. W przypadku uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się zespoły opracowujące dla nich indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne (IPET), zgodnie z zasadami określonymi w procedurze organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.
14. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin zajęć i terminie Dyrektor Szkoły informuje niezwłocznie, na piśmie rodziców ucznia (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.
15. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

## **Rozdział 10**

### **Nagrody, wyróżnienia i kary**

#### **§ 56**

1. Uczeń może być nagradzany za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wysoką frekwencję;
  - 2) zajęcie czołowych miejsc w konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach sportowych;
  - 3) aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 4) pracę na rzecz środowiska szkolnego i społeczności lokalnej;
  - 5) dzielność, odwagę i postawę obywatelską.
2. Szkoła stosuje następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwała udzielona przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu w obecności klasy;
  - 2) pochwała udzielona przez Dyrektora wobec uczniów szkoły;
  - 3) dyplom za osiągnięcia w konkursach, zawodach;
  - 4) list gratulacyjny Dyrektora skierowany do rodziców ucznia;
  - 5) nagroda książkowa za bardzo dobre wyniki w nauce i pracę społeczną wręczana na zakończenie roku szkolnego;
  - 6) nagroda w innej formie rzeczowej za szczególne osiągnięcia w konkursach międzyszkolnych, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych;

3. Z wnioskiem o wyróżnienie lub nagrodę mogą występować nauczyciele, wychowawcy i Samorząd Uczniowski.
4. Oddział szczególnie wyróżniający się w nauce, pracy społecznej, charytatywnej może otrzymać nagrodę z funduszy Rady Rodziców, np. w formie dofinansowania wycieczki.

#### **§ 57**

1. Uczeń nieprzestrzegający obowiązków określonych w statucie szkoły może być ukarany:
  - 1) upomnieniem nauczyciela z adnotacją w dzienniku,
  - 2) pisemnym upomnieniem wychowawcy,
  - 3) pozbawieniem pełnionych w klasie lub szkole funkcji,
  - 4) pisemnym upomnieniem dyrektora,
  - 5) naganą Dyrektora dołączoną do arkusza ocen,
  - 6) skreśleniem z listy uczniów.
2. W szczególnych sytuacjach Dyrektor może pozbawić ucznia lub zespół klasowy prawa wyjścia do kina, teatru, itp. w ramach zajęć lekcyjnych oraz organizacji wycieczek szkolnych itp.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego przewinienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Przy stosowaniu kar bierze się pod uwagę stopień winy ucznia, rodzaj naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie ucznia po dopuszczeniu się przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma spełnić.
5. Przy wymierzaniu kar należy stosować zasadę stopniowania. W przypadku rażącego naruszania obowiązków określonych w statucie nie obowiązuje zasada stopniowania kar.
6. Wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o nałożonej karze.

#### **§ 58**

1. Od kary nałożonej przez nauczyciela przysługuje uczniowi odwołanie do wychowawcy. Wychowawca obowiązany jest do podjęcia działań wyjaśniających.
2. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora szkoły. Odwołanie wnoszą rodzice lub prawni opiekunowie ucznia w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o nałożonej karze. Uczeń pełnoletni może wnieść odwołanie samodzielnie.
3. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
4. Od kary wymienionej w par. 57 ust. 1 pkt. 6 przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### **§ 59**

1. Skreślenia z listy uczniów w formie decyzji administracyjnej dokonuje Dyrektor.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Wniosek o podjęcie uchwały, o której mowa w ust.2 składa się w formie ustnej lub pisemnej zawierającej jego prawne i faktyczne uzasadnienie.
4. Kara, o której mowa w ust.1 może być zastosowana wobec ucznia w przypadku:
  - 1) posiadania lub handlu narkotykami, spożywania alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę,



- 2) świadomego stwarzania sytuacji zagrażającej życiu i zdrowiu uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 3) kradzieży i niszczenia mienia szkolnego,
- 4) celowego opuszczania zajęć edukacyjnych przez ucznia bez usprawiedliwienia, jeżeli poprzednio stosowane środki wychowawcze lub dyscyplinujące okazały się bezskuteczne.
5. O terminie rozpatrywania wniosku, o którym mowa w ust.3, przez Radę Pedagogiczną zawiadamia się zainteresowanego ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) najpóźniej na 1 dzień przed terminem zebrania rady. Rodziców (prawnych opiekunów) zawiadamia się w formie pisemnej lub telefonicznie.
6. Zawiadomieni rodzice i uczeń mają prawo do złożenia wyjaśnień w formie pisemnej lub ustnej w toku postępowania poprzedzającego zebranie Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia.
7. W razie podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały, o której mowa w ust.2 Dyrektor niezwłocznie wszczyna z urzędu postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów. Do postępowania w tej sprawie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
8. Od decyzji Dyrektora przysługuje uczniowi lub jego rodzicom odwołanie w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania. Odwołanie należy kierować do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora.

## **Rozdział 11**

### **Szczegółowe warunki**

### **i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 60**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. 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 kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w nauce i w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,

- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne.
  6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
  7. Ocenianie dokonuje się systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

### **§ 61**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego na zajęciach edukacyjnych zapoznają uczniów z przedmiotowymi zasadami oceniania, informują m.in. o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) zasadach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie i kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje wymienione w ust. 1 i 2 są przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów w trakcie pierwszego zebrania z rodzicami w danym roku szkolnym.
4. Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce są przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom) w czasie zebrań informacyjnych i konsultacji. Terminy spotkań podaje rodzicom (prawnym opiekunom) wychowawca klasy w trakcie pierwszego zebrania.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę i udostępnia do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceny ucznia.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia lub opinii.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach

- wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 8a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony/a*.
9. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka nowożytnego.
- 9a. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 9, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 9b. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony/a*.

## § 62

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej,
  - 2) rocznej,
  - 3) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, najpóźniej w tygodniu poprzedzającym ferie zimowe, w terminie określonym na pierwszym w roku szkolnym plenarnym zebraniu Rady Pedagogicznej.
4. Klasyfikację roczną przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny końcowe nie stanowią średnich ocen semestralnych.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samooceny ucznia.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
  - 8a. W przypadku uczniów wymienionych w ust. 8 oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
  - 8b. O promowaniu do klasy programowo wyższej oraz o ukończeniu szkoły przez ucznia o którym mowa w ust. 8 postanawia Rada Pedagogiczna uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
9. Najpóźniej na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego ocenie niedostatecznej.
10. Na wniosek ucznia nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne ustala warunki poprawienia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej. Wynik poprawy uwzględnia przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.
11. Najpóźniej na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
12. Propozycje rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wpisywane są ołówkiem do dziennika lekcyjnego.
13. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Nauczyciel wskazuje zakres materiału, z którego uczeń powinien wykazać się wiedzą i umiejętnościami adekwatnymi do oceny o którą się ubiega. Ustalając warunki poprawienia oceny nauczyciel uwzględnia uzyskane przez ucznia stopnie bieżące (częstkowe), frekwencję na zajęciach i stosunek do nauki.
14. Spełnienie wymagań niezbędnych do uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej powinno nastąpić nie później niż na dwa dni przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
15. Informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych ucznia jest przekazywana rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrania z wychowawcą najpóźniej na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, którzy otrzymali informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej, potwierdzają otrzymanie tej informacji podpisem. W przypadku nieobecności na zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) pisemna informacja o przewidywanych ocenach niedostatecznych jest wysyłana listem poleconym. Wysłanie do rodziców (prawnych opiekunów) wiadomości o przewidywanej ocenie niedostatecznej listem poleconym uważa się za skuteczne powiadomienie.

16. Roczna ocena klasyfikacyjna może być inna od przewidywanej: niższa, gdy uczeń po uzyskaniu informacji o ocenie w sposób rażąco uchyła się od obowiązków szkolnych (np. opuszcza zajęcia bez usprawiedliwionej przyczyny, uzyskuje oceny niedostateczne z końcowych prac kontrolnych), lub wyższa, jeśli uczeń spełni warunki określone przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
17. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
18. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
19. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
20. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
21. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej równą 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 21a. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
22. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
23. Uczeń, o którym mowa w ust. 22, uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

### **§ 63**

1. Roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6

- 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1
- 1a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.
  - 1b. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
2. Wpis „nb” w dzienniku oznacza nieobecność ucznia na kartkówce, sprawdzianie lub innej formie kontrolowania wiedzy i umiejętności. Wpis ten jest równoznaczny powstaniu zaległości, której tryb uzupełnienia określony jest w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu.
  3. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków plus i minus (z wyjątkiem oceny celującej plus i minus oraz niedostatecznej minus).
  4. Przyjmuje się ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie:
    - 1) **celujący** – uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności wynikających z programu nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych o wysokim stopniu trudności, proponuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
    - 2) **bardzo dobry** - uczeń opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązując samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
    - 3) **dobry** - uczeń opanował wiadomości przewidziane programem nauczania w danej klasie, ale nie w pełni rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
    - 4) **dostateczny** – uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie oraz rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
    - 5) **dopuszczający** - uczeń ma braki w opanowaniu materiału nauczania przewidzianego dla danej klasy oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
    - 6) **niedostateczny** – uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

- Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego w szczególności brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### § 64

- Sprawdzanie wiedzy i umiejętności uczniów dokonywane jest w formie odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, ćwiczeń praktycznych lub testów sprawnościowych.
- Stosowanie różnych form oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia ma na celu rozpoznawanie przez nauczyciela postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych.
- Stosowane przez nauczycieli formy oceniania powinny być dostosowane do możliwości i potrzeb uczniów danej klasy oraz specyfiki zajęć edukacyjnych.
- Nauczyciel powinien przestrzegać rytmiczności wystawiania ocen. Z przedmiotów nauczania realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo uczeń powinien uzyskać minimum trzy oceny bieżące (częstkowe) w semestrze. Z przedmiotów nauczania realizowanych w wymiarze dwóch i więcej godzin tygodniowo uczeń powinien uzyskać co najmniej 4 oceny bieżące (częstkowe) w semestrze.
- Prace pisemne ucznia oceniane są na podstawie punktacji:

<b>STOPIEŃ</b>	<b>SKRÓT LITEROWY</b>	<b>OZNACZENIE CYFROWE</b>	<b>UZYSKANE PUNKTY W %</b>
celujący	cel	6	98% - 100%
bardzo dobry	bdb	5	90% -97%
dobry	db	4	75% -89%
dostateczny	dst	3	55% -74%
dopuszczający	dop	2	40% -54%
niedostateczny	ndst	1	0% -39%

- Pracę pisemną z danego przedmiotu nauczyciel zapowiada uczniom przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i dokonuje odpowiedniego wpisu w dzienniku lekcyjnym.
- W danej klasie w okresie tygodnia mogą odbyć się najwyżej trzy sprawdziany pisemne, przy czym w ciągu dnia – tylko jeden.
- Sprawdziany pisemne, wypracowania powinny być ocenione przez nauczyciela (poza sytuacjami losowymi) w terminie nieprzekraczającym 2 tygodni.
- Nauczyciel uwzględniając specyfikę przedmiotu ustala w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu warunki i termin poprawienia przez ucznia sprawdzianu pisemnego.
- Dopuszcza się sprawdzenie osiągnięć uczniów w postaci krótkiej formy pisemnej (kartkówki) bez zapowiedzi, gdy tematyka sprawdzianu dotyczy wiadomości z ostatnich trzech zrealizowanych tematów lekcyjnych, a czas przeznaczony na ten cel nie wyczerpuje jednostki lekcyjnej.

#### § 65

- Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - dbałość o honor i tradycje szkoły;

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Roczna i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w następującej skali:
- wzorowe
  - bardzo dobre
  - dobre
  - poprawne
  - nieodpowiednie
  - naganne
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych (i odwrotnie) oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Zachowanie ocenia się jako **wzorowe**, jeżeli uczeń:
- 1) przestrzega obowiązków określonych w statucie szkoły;
  - 2) uzyskuje oceny maksymalne na miarę swoich możliwości;
  - 3) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych spóźnień;
  - 4) chętnie służy pomocą koleżeńską;
  - 5) bierze czynny udział w życiu szkoły;
  - 6) pracuje na rzecz swojego środowiska;
  - 7) godnie reprezentuje swoją szkołę na zewnątrz;
  - 8) bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych imprezach kulturalnych;
  - 9) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą oraz odnosi się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
  - 10) dba o piękno mowy ojczystej, dobre imię i mienie szkoły;
  - 11) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
5. Zachowanie ocenia się jako **bardzo dobre**, jeżeli uczeń:
- 1) przestrzega obowiązków określonych w statucie szkoły;
  - 2) wywiązuje się z obowiązków szkolnych w stopniu i zakresie zgodnym z jego możliwościami;
  - 3) nie ma więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i nieuzasadnionych spóźnień;
  - 4) bierze czynny udział w życiu klasy;
  - 5) dba o piękno mowy ojczystej, dobre imię i mienie szkoły;
  - 6) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 7) okazuje szacunek pracownikom szkoły, koleżankom i kolegom.
6. Zachowanie ocenia się jako **dobre**, jeżeli uczeń:
- 1) przestrzega obowiązków określonych w statucie szkoły;
  - 2) spełnia swoje obowiązki szkolne;
  - 3) współuczestniczy w życiu kulturalnym szkoły i klasy;
  - 4) właściwie odnosi się do wszystkich pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów;
  - 5) dba o mienie szkoły;



- 6) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 7) nieusprawiedliwione nieobecności nie przekraczają 20 godzin w semestrze.
7. Zachowanie ocenia się jako **poprawne**, jeżeli uczeń:
  - 1) sporadycznie narusza obowiązki wynikające ze statutu szkoły;
  - 2) nie uzyskuje ocen maksymalnych w stosunku do swoich możliwości;
  - 3) sporadycznie nie wypełnia obowiązków szkolnych;
  - 4) właściwie odnosi się do pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
  - 5) dba o mienie szkoły;
  - 6) nieusprawiedliwione nieobecności nie przekraczają 50 godzin w semestrze.
8. Zachowanie ocenia się jako **nieodpowiednie**, jeżeli uczeń:
  - 1) nie przestrzega statutu szkoły;
  - 2) pali papierosy na terenie szkoły;
  - 3) niewłaściwie odnosi się do pracowników szkoły, koleżanek i kolegów; używa wulgarnych słów;
  - 4) nie wypełnia poleceń nauczycieli;
  - 5) nie dba o mienie szkoły;
  - 6) wykazuje objawy patologii społecznej (picie alkoholu, narkomania);
  - 7) nieusprawiedliwione nieobecności przekraczają 50 godzin w semestrze.
9. Zachowanie ocenia się jako **naganne**, jeżeli uczeń:
  - 1) nie przestrzega statutu szkoły;
  - 2) lekceważy obowiązki szkolne;
  - 3) dewastuje mienie szkoły;
  - 4) zachowuje się agresywnie w stosunku do pracowników szkoły lub koleżanek i kolegów ( używa wulgarnych i obraźliwych określeń);
  - 5) dopuszcza się czynów karalnych np. kradzieże, wybryki chuligańskie, wymuszenia, bójki, pobicia;
  - 6) wykazuje objawy patologii społecznej;
  - 7) nieusprawiedliwione nieobecności przekraczają 100 godzin w semestrze.
10. Wychowawca ma prawo obniżyć ocenę zachowania w szczególnych przypadkach np. gdy uczeń celowo opuszcza wybrane godziny lekcyjne oraz ewidentnie unika zapowiedzianych sprawdzianów i zajęć z danego przedmiotu.
11. Wychowawca może podwyższyć każdą ocenę jeżeli uczeń bierze udział w różnych działaniach na rzecz szkoły lub odnosi sukcesy w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych.
12. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach ocenienia zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o obowiązku, formie i terminie usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.
13. Na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca informuje ustnie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania. W przypadku przewidywanej oceny nagannej informacja przekazywana jest na piśmie.

14. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca przedstawia warunki uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
15. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania albo opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.

#### § 66

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się słowo *nieklasyfikowany* lub *nieklasyfikowana*.
3. Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej;
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
  - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 10a Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

- d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania egzaminacyjne;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (losowych lub zdrowotnych) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż przed terminem egzaminu poprawkowego.
  14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### § 67

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego oraz innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, egzamin ma formę zadań praktycznych.
3. Nauczyciel obowiązany jest do przekazania zakresu materiału na egzamin poprawkowy najpóźniej do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych i odnotowania tego faktu w dzienniku lekcyjnym lub na kartce z materiałem. Po tym terminie uczeń może odebrać zagadnienia w sekretariacie szkoły kwitując ich odbiór podpisem.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły;
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym w terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
  10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
  11. 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 albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

### **§ 68**

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

- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) pedagog,
  - e) psycholog,
  - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. 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. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania sprawdzające,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 7a. Protokół z posiedzenia komisji w sprawie oceny klasyfikacyjnej zachowania powinien zawierać:
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora .
10. Przepisy ust. 1–9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 69

Warunki przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu oraz zasady uzupełniania różnic programowych regulują przepisy prawa oświatowego.

## § 70

Przeprowadzanie egzaminów zewnętrznych: maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe odbywa się na zasadach określonych przepisami prawa oświatowego.

## Rozdział 12

### Symbole i ceremoniał

#### § 71

1. Szkoła posiada godło, własne symbole oraz ceremoniał szkolny.
2. Najważniejszymi symbolami szkoły są:
  - 1) sztandary;
  - 2) logo;
  - 3) popiersie patrona szkoły Ludwika Krzywickiego.
3. Sztandary szkoły:
  - 1) sztandar Państwowego Gimnazjum Kupieckiego w Płocku, na którym widnieją słowa *JEDNOŚCIĄ I PRACĄ*;
  - 2) sztandar Technikum Ekonomicznego, na którym widnieją słowa: *NAUKA, PRACA OJCZYŻNA* ;
  - 3) sztandar Zespołu Szkół Ekonomiczno – Kupieckich, na którym widnieją słowa: *JEDNOŚCIĄ I PRACĄ NA CHWAŁĘ BOGU I OJCZYŻNIE*.
4. Logo jest znakiem rozpoznawczym szkoły, należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, materiałach promocyjnych szkoły.

#### § 72

1. Oficjalne uroczystości szkolne, takie jak: inauguracja i zakończenie roku szkolnego, pożegnanie absolwentów, ślubowanie uczniów klas pierwszych, jubileusze szkoły, uroczyste apele z okazji świąt narodowych itp. odbywają się z udziałem sztandaru szkoły.
2. Sztandar szkoły podczas uroczystości wprowadza i wyprowadza poczet sztandarowy.
3. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.
4. Opis ceremoniału szkoły umieszczony jest w odrębnym dokumencie.
5. Do najważniejszych uroczystości szkolnych należą:
  - 1) ślubowanie klas pierwszych według roty: "Przyrzekamy dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować, wzbogacać jej dobre tradycje, przestrzegać ustaleń władz szkolnych, przestrzegać poszanowania symboli naszego państwa i szkoły, systematycznie pracować nad wzbogaceniem swej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki nauki, stwarzać w szkole atmosferę wzajemnej życzliwości i tolerancji, angażować się w pracę na rzecz szkoły i środowiska";
  - 2) otrzęsiny;
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 4) wigilie klasowe i jasełka szkolne;
  - 5) dzień patrona i historii szkoły;
  - 6) pożegnanie absolwentów;

- 7) święta państwowe i uroczystości patriotyczne.
6. Treść i forma uroczystości nawiązuje do chlubnych tradycji szkoły.

## **Rozdział 13**

### **Pieczenie i prowadzenie dokumentacji**

#### **§ 73**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu z dopuszczeniem stosowania czytelnych skrótów.
3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły.

#### **§ 74**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Podstawowymi dokumentami są:
  - 1) księga uczniów;
  - 2) akta osobowe uczniów;
  - 3) arkusze ocen uczniów;
  - 4) protokoły egzaminacyjne;
  - 5) dzienniki lekcyjne;
  - 6) dzienniki zajęć pozalekcyjnych;
  - 7) protokoły Rady Pedagogicznej;
  - 8) akta osobowe pracowników;
  - 9) dokumenty finansowe.
3. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia, odpisy, duplikaty oraz inne dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział 14**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 75**

1. Statut obowiązuje wszystkich uczniów szkoły, ich rodziców (prawnych opiekunów), nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim pracownikom szkoły, uczniom i ich rodzicom.
3. Zmiany postanowień statutu są wprowadzane uchwałą Rady Pedagogicznej podjętą bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
4. Z wnioskiem o dokonanie nowelizacji statutu może wystąpić Dyrektor lub 1/3 członków Rady Pedagogicznej. We wniosku należy podać uzasadnienie proponowanych zmian.
5. Po uchwaleniu zmian na wniosek Dyrektora może zostać ogłoszony tekst jednolity statutu.
6. O wprowadzonych do statutu zmianach Dyrektor szkoły powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ nadzoru pedagogicznego.

7. Dopuszcza się możliwość opracowania projektu nowego statutu, jeżeli zmiany wprowadzane do statutu miałyby być liczne, mogłyby naruszać konstrukcję lub spójność statutu, albo w przypadku, gdy statut był już wielokrotnie nowelizowany.
8. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy prawa oświatowego.
9. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej: