

# **STATUT**

## **BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA**

**Z KLASAMI  
ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ**

**w Zespole Szkół nr 3  
im. Mikołaja Kopernika  
w Wieluniu**

Tekst jednolity  
Stan prawny na dzień 29 listopada 2017 r.

**WIELUŃ**

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1	Postanowienia wstępne	3
Rozdział 2	Informacje o szkole	3
Rozdział 3	Cele i zadania szkoły	4
Rozdział 4	Organy szkoły	10
Rozdział 5	Organizacja szkoły	16
Rozdział 6	Kształcenie zawodowe	25
Rozdział 7	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	27
Rozdział 8	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	37
Rozdział 9	Uczniowie szkoły	47
Rozdział 10	Postanowienia końcowe	53

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia wstępne**

#### **§1**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) szkole - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w Zespole Szkół nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Wieluniu;
  - 2) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów klas I-III szkoły;
  - 3) nauczycielach - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych;
  - 4) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów;
  - 5) poradni - należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Wieluniu.
2. Statut określa wewnętrzną organizację szkoły, która zapewnia realizację jej zadań i celów.

## **Rozdział 2**

### **Informacje o szkole**

#### **§2**

1. Szkoła nosi nazwę Branżowa Szkoła I stopnia z klasami zasadniczej szkoły zawodowej w Zespole Szkół nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Wieluniu.
2. Szkoła mieści się w Wieluniu, ulica Sieradzka 54, 98-300.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wieluński, plac Kazimierza Wielkiego 1.
4. Organem nadzorującym jest Łódzki Kurator Oświaty.
5. Szkoła prowadzi klasy zawodowe i wielozawodowe o 3-letnim cyklu kształcenia w zawodach: sprzedawca, kucharz, fryzjer, ślusarz, piekarz, blacharz samochodowy, elektromechanik, elektromechanik pojazdów samochodowych, elektryk, cukiernik, piekarz, stolarz, wędliniarz, krawiec.
6. Warunkiem podjęcia nauki w szkole jest odbywanie zajęć praktycznych w zakładzie pracy zgodnie z wybranym zawodem.
7. W latach szkolnych 2017/18 - 2019/20 w branżowej szkole I stopnia prowadzi się klasy dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej aż do czasu likwidacji tych klas.
8. Dla klas zasadniczej szkoły zawodowej stosuje się dotychczasowe przepisy dotyczące zasadniczych szkół zawodowych.
9. Uczniowie klas zasadniczej szkoły zawodowej otrzymują świadectwa ustalone dla dotychczasowych zasadniczych szkół zawodowych, opatrzone pieczęcią zasadniczej szkoły zawodowej.

## **Rozdział 3**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§3**

1. Szkoła realizuje określone cele i zadania, a w szczególności:
  - 1) kształtuje u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju;
  - 3) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 4) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
  - 5) opiekuje się uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
  - 6) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
  - 7) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
  - 8) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 9) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

#### **§4**

Najważniejszymi celami kształcenia w branżowej szkole I stopnia jest:

- 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych;
- 2) przygotowanie uczniów do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 3) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej;
- 4) umożliwienie zdobycia kwalifikacji zawodowych;
- 5) umożliwienie kontynuacji kształcenia w branżowej szkole II stopnia i późniejsze dalsze doskonalenie.

#### **§5**

Kształcenie ogólne w Branżowej Szkole I stopnia ma na celu:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

## §6

Cele kształcenia wynikające z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) czytanie – umiejętność rozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
- 2) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
- 3) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
- 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
- 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 6) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
- 7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
- 8) umiejętność pracy zespołowej.

## §7

Ważnymi zadaniami branżowej szkoły I stopnia są przede wszystkim:

- 1) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 2) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wykorzystywania i odbioru mediów;
- 3) skuteczne nauczanie języków obcych;
- 4) posiadanie dobrze wyposażonej biblioteki szkolną dysponującą aktualnymi zbiorami w postaci:
  - a) księgozbioru;
  - b) zasobów multimedialnych;
- 5) kształtowanie u uczniów postawy sprzyjającej ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;
- 6) indywidualizacja procesu kształcenia;
- 7) promowanie wśród uczniów postaw prozdrowotnych i zasad ochrony zdrowia.

## §8

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.

2. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które:

- 1) wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny;
- 2) zakładają podmiotowe traktowania ucznia;
- 3) skłaniają ucznia do podejmowania odpowiedzialnych wyborów lub decyzji.

3. Szkoła podejmuje działania, które są związane z:

- 1) miejscami ważnymi dla pamięci narodowej;
- 2) formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości;
- 3) najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 4) rozwijaniem postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
- 5) wzmacnianiem poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
- 6) przygotowaniem i zachęcaniem do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 7) wychowaniem dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;
- 8) kształtowaniem postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, działań na rzecz ochrony środowiska oraz zainteresowań ekologią.

## §9

1. Szkoła zapewnia uczniom poczucie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego szczególnie przez:
  - 1) podmiotowe traktowanie każdego ucznia;
  - 2) poszanowanie godności osobistej każdego ucznia;
  - 3) realizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych, które uwzględniają równomierne obciążenie zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 4) zapewnienia uczniom możliwości pozostawiania w szafkach części podręczników i przyborów szkolnych;
  - 5) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych ciepłej i zimnej wody oraz środków higieny osobistej;
  - 6) spędzanie przerw pod nadzorem nauczycieli, a jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwienie uczniom przebywania w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu;
  - 7) właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie w pomieszczeniach szkolnych;
  - 8) dostosowanie sprzętów szkolnych do wymagań ergonomii (do wzrostu uczniów i rodzaju pracy);
  - 9) wyposażenie pomieszczeń szkolnych w sprzęty, które posiadają atesty i certyfikaty;
  - 10) zabezpieczenie schodów balustradami i poręczami przed zsuwaniem się po nich;
  - 11) właściwą opiekę przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły, zapewniając liczbę opiekunów z uwzględnieniem:
    - a) wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego,
    - b) stanu zdrowia i ewentualnej niepełnosprawności osób powierzonych opiece szkoły,
    - c) specyfiki zajęć, imprez wycieczek oraz warunków, w jakich będą się one odbywać.
2. Szkoła promuje zdrowie i ochronę zdrowia poprzez:
  - 1) realizację tematów prozdrowotnych na godzinach wychowawczych;
  - 2) zajęcia z pedagogiem szkolnym z zakresu umiejętności samokontroli i radzenia sobie ze stresem;
  - 3) kształtowanie i doskonalenie sprawności fizycznej na lekcjach wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa, podczas gier, ćwiczeń terenowych, na wycieczkach;
  - 4) realizację zagadnień zdrowotnych w szkole typu profilaktyka raka piersi, szyjki macicy profilaktyka o przeciwdziałaniu uzależnieniom;
  - 5) włączanie młodzieży i nauczycieli w akcje szkolne i ogólnopolskie promujące zdrowy styl życia.

## §10

1. Sposoby wykonywania celów i zadań szkoły:
  - 1) w bieżącej pracy z uczniami w ramach obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w ramach zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 3) w czasie zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) w czasie zajęć, które rozwijają zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 5) podczas zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 6) podczas zajęć z religii/etyki;
  - 7) podczas zajęć z wychowania do życia w rodzinie;
  - 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 9) innych zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Do realizacji celów i zadań szkoły wykorzystuje się metody aktywizujące.

## §11

1. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli specjalistów oraz w postaci form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
  - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
  - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 3) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 5) porady i konsultacje;
  - 6) warsztaty.
7. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeśli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
8. Zajęcia z form pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
9. Planowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w zakresie zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz planowania form

pomocy psychologiczno- pedagogicznej należy do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału klasy.

10. Wychowawca planując pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia określoną w ust. 10 współpracuje przede wszystkim:
  - 1) ze specjalistami zatrudnionymi w szkole;
  - 2) z dyrektorem szkoły;
  - 3) z rodzicami ucznia;
  - 4) z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## §12

1. Kształceniem specjalnym obejmuje się młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym dostosowując odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, nauczanie dostosowuje się do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.
4. Szkoła prowadzi kształcenie uczniów niepełnosprawnych w oddziałach klas ogólnodostępnych na każdym etapie kształcenia.
5. Opieka szkoły nad uczniami niepełnosprawnymi związana jest z rodzajem niepełnosprawności ucznia.
6. Warunki opieki nad uczniami niepełnosprawnymi wyznaczają zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego określone dla danego ucznia i jego niepełnosprawności.
7. Dyrektor szkoły przekazuje informację nauczycielom, do którego oddziału uczęszcza uczeń niepełnosprawny, natychmiast po złożeniu w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla tego ucznia.
8. W szkole odbywa się analiza orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i zaleceń zawartych w tym orzeczeniu dla danego ucznia, natychmiast po złożeniu w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. W trybie natychmiastowym odbywają się również wszystkie inne działania szkoły związane z następstwami analizy, o której mowa w ust. 8.
10. Analiza orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się pod kątem zagrożeń związanych z funkcjonowaniem ucznia w szkole, ze względu na jego niepełnosprawność, celem zapewnienia optymalnej opieki uczniowi, która ma wykluczyć lub zminimalizować te zagrożenia.
11. Analiza, o której mowa w ust. 8 odbywa się w zespole powołanym przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) pedagog, psycholog i inni specjaliści zatrudnieni w szkole;
  - 3) wychowawca oddziału i dwóch nauczycieli uczących ucznia.
12. Zadaniem zespołu jest wypracowanie działań szkoły i określenie przydziału czynności dla nauczycieli związanych z optymalną opieką nad uczniem niepełnosprawnym, od momentu przybycia ucznia do szkoły, w czasie pobytu w szkole na zajęciach



edukacyjnych, w czasie przerw, na korytarzach, podczas przemieszczania się między salami lekcyjnymi, pracowniami, salą gimnastyczną, do biblioteki, sklepiku, gabinetu pielęgniarki, sekretariatu, w czasie imprez i wycieczek szkolnych.

13. W zależności od potrzeb ucznia niepełnosprawnego wyznacza się dodatkowo opiekę nauczycieli tylko dla tego ucznia.
14. Obowiązkiem szkoły jest:
  - 1) zapoznanie nauczycieli z działaniami, które zostały wypracowane przez zespół, o którym mowa w ust. 11 i przydział czynności wskazanym nauczycielom, które dotyczą szczególnej opieki nad uczniem niepełnosprawnym;
  - 2) zapoznanie ucznia z zagrożeniami, które wynikają z jego funkcjonowania w szkole, ze względu na niepełnosprawność;
  - 3) zapoznanie uczniów oddziału klasy, do której uczęszcza niepełnosprawny uczeń o tym fakcie – zorganizowanie wsparcia koleżeńskiego dla ucznia w zakresie opieki;
  - 4) pouczenie ucznia o zachowaniach, które mają minimalizować zagrożenia wynikające z jego funkcjonowania w szkole, ze względu na niepełnosprawność,
  - 5) częste przypominanie uczniowi o zachowaniach wynikających z jego funkcjonowania w szkole, ze względu na niepełnosprawność;
15. Poinformowanie pracowników niebędących nauczycielami o konieczności podejmowania działań opiekuńczych wspierających nauczycieli względem ucznia niepełnosprawnego, jeśli pojawiają się takie okoliczności w szkole.
16. Za wykonane działań wymienionych w ust. 14 pkt 1 i w ust. 15 odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
17. Za wykonane działań wymienionych w ust. 14 pkt 2 i pkt 4 odpowiedzialny jest wychowawca oddziału danej klasy.
18. Do czasu przekazania działań nauczycielom, wypracowanych przez zespół, o którym mowa w ust. 11, wszyscy nauczyciele są odpowiedzialni za sprawowanie opieki nad uczniem niepełnosprawnym.
19. Dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera i niepełnosprawności sprzężone oraz inne niepełnosprawności, opiekę sprawują za zgodą organu prowadzącego dodatkowo zatrudnieni w szkole specjaliści.
20. Przekazanie rodzicom ucznia niepełnosprawnego ustaleń zespołu, o którym mowa w ust. 11, w zakresie podjętych działań dotyczących opieki nad uczniem dokonuje wychowawca za pisemnym potwierdzeniem zapoznania się rodzica z ustaleniami zespołu.

### §13

Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w szczególności przez:

- 1) naukę religii i etyki na życzenie rodziców ucznia wyrażone w formie pisemnego oświadczenia;
- 2) organizowanie uroczystości szkolnych z okazji świąt narodowych i świąt kościelnych z prezentowaniem symboli państwowych;
- 3) zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, nekropolii, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody;
- 4) realizację projektów i programów nauczania związanych z regionem, tradycją i kulturą;

- 5) udział w imprezach regionalnych danego rejonu (festiwale, kiermasze artystyczne, warsztaty plenerowe);
- 6) udział w spotkaniach z ciekawymi postaciami – autorytetami w zakresie nauki, kultury, sportu itp.;
- 7) prowadzenie zajęć z uczniami w oparciu o wystawy w muzeach, centrach kultury, domach kultury i ekspozycje plenerowe.

## **Rozdział 4**

### **Organy szkoły**

#### **§14**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) samorząd uczniowski;
  - 4) rada rodziców.
2. Organy Branżowej Szkoły I stopnia z klasami Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Wieluniu są tożsame z organami Zespołu Szkół nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Wieluniu.

#### **§15**

1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora.
2. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 12) dokonuje powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
  - 13) powierza opiekę nad nauczycielem odbywającym staż zawodowy członkowi rady pedagogicznej, który pomaga mu w pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 14) dokonuje oceny pracy nauczycieli ( w tym również nauczycieli pełniących funkcje kierownicze) na wniosek zainteresowanego nauczyciela, rady pedagogicznej, rady rodziców, z inicjatywy własnej dyrektora;
  - 15) kieruje nauczycieli (z inicjatywy dyrektora lub zainteresowanego nauczyciela) na badanie przez komisję lekarską do spraw inwalidztwa i zatrudnienia;
  - 16) może zobowiązać nauczycieli, w razie konieczności, do wykonywania w okresie ferii (w czasie nie dłuższym niż 7 dni) następujących czynności :
    - a) przeprowadzenie egzaminów poprawkowych,
    - b) prac związanych z zakończeniem i rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 17) rozpatruje podania o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownikom szkoły;
  - 18) udziela nauczycielom urlopu dla poratowania zdrowia;
  - 19) zawiesza (w razie konieczności) nauczyciela w pełnieniu obowiązków służbowych;
  - 20) może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
  - 21) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, która przeprowadza postępowanie rekrutacyjne do szkoły;
  - 22) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
  - 23) ustala zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych obowiązujący we wszystkich klasach w danym roku szkolnym - po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 24) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego, a także całości podstawy programowej kształcenia w zawodach, w których kształci szkoła;
  - 25) dopuszcza do użytku w szkole przedstawione przez nauczycieli programy nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - 26) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
  - 27) ustala dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowy rozkład obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia ogólnego i zawodowego, zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć z wychowawcą oraz zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
4. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu

opinii samorządu uczniowskiego.

5. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
8. Dyrektor określa sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz archiwizowania wymaganej dokumentacji przebiegu nauczania.
9. W przypadku nieobecności dyrektora w szkole zastępuje go wicedyrektor.

## §16

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane :
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
4. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego lub decyzją co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie rady pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków w terminie i porządek zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący przedstawia radzie pedagogicznej (co najmniej dwa razy w roku szkolnym) ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
7. Przewodniczący wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. 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 w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie 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;
- 7) rada pedagogiczna spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego wskazuje sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
14. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły (albo jego zmian) i uchwała go.

## §17

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawić 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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 5) prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów samorządu.

7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
9. Samorząd współpracuje z nauczycielami, administracją szkolną, poszczególnymi klasami oraz rodzicami.
10. Zadaniemi samorządu są w szczególności:
  - 1) przedstawienie radzie pedagogicznej i dyrektorowi potrzeb uczniów;
  - 2) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego wypełniania obowiązków szkolnych;
  - 3) współuczestniczenie w organizacji wypoczynku i rozrywki;
  - 4) dbanie o dobre imię szkoły i wzbogacanie jej tradycji;
  - 5) dbanie o sprzęt i wyposażenie szkoły, organizowanie prac społecznych na rzecz szkoły i klasy;
  - 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy uczniami oraz zapobieganie konfliktom uczeń-nauczyciel (w przypadku ich zaistnienia powiadomienie za pośrednictwem opiekuna, dyrektora lub rady pedagogicznej);
  - 7) odwołanie za pośrednictwem opiekuna lub przewodniczącego do dyrektora szkoły w przypadku, gdy decyzje nauczycieli bądź wychowawcy są niezgodne z prawem ucznia zawartym w statucie szkoły;
  - 8) przedstawienie opinii przedstawicieli samorządu w sprawie skreślenia z listy uczniów.
11. Przedstawiciele samorządu uczestniczą w wybranych posiedzeniach zespołu wychowawczego, a uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej następuje na wniosek opiekuna samorządu.
12. Samorząd ma prawo wydawać opinię o nauczycielu, którą ustala się na podstawie ankiet przeprowadzonych wśród uczniów.

## §18

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad klasowych do rady rodziców;
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia

- lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
    - 1) zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców;
    - 2) fundusze rady rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców;
    - 3) do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielane przez radę rodziców.
  8. Kadencja rady rodziców trwa 3 lata, skład w każdym roku może być uzupełniany o osoby zgłaszające akces oraz rodziców uczniów klas pierwszych na miejsca rodziców uczniów klas kończących szkołę.
  9. Rada rodziców na zebraniach podejmuje uchwały w zakresie swoich kompetencji.
  10. Zebrania odbywają się co najmniej dwa razy w roku.
  11. Uchwały rady rodziców podejmowane są w głosowaniu jawnym.
  12. Uchwały mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym po przyjęciu formalnego wniosku w sprawie utajnienia głosowania.
  13. Członkowie rady rodziców mogą brać udział z głosem doradczym w posiedzeniach rady pedagogicznej.
  14. W zebraniach rady rodziców może brać udział z głosem doradczym dyrektor szkoły.

## §19

W celu stałego współdziałania organów szkoły, ustala się następujące warunki współpracy między nimi:

- 1) wspólne spotkanie przedstawicieli organów szkoły w miarę bieżących potrzeb, które wynikają z ich kompetencji oraz z organizacji pracy szkoły;
- 2) w szczególnych przypadkach, w każdym czasie roku szkolnego, na wniosek każdego z organów szkoły, zgłoszony do dyrektora szkoły lub na wniosek dyrektora szkoły, może zostać zwołane spotkanie nadzwyczajne przedstawicieli organów (po trzech przedstawicieli).

## §20

Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:

- 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, rolę mediatora przyjmuje dyrektor szkoły;
- 2) jeżeli spór między organami szkoły nie zostanie rozstrzygnięty, dyrektor szkoły, w trybie pilnym, powołuje zespół ds. rozstrzygnięcia sporu zwany dalej zespołem, który składa się z dwóch przedstawicieli każdego kolegialnego organu, dyrektor pełni rolę przewodniczącego zespołu;
- 3) zadaniem zespołu jest rozstrzygnięcie sporu w ciągu 14 dni od dnia powołania zespołu;

- 4) zespół ustala własny tryb postępowania przy rozstrzyganiu sporu;
- 5) jeżeli spór dotyczy dyrektora szkoły, do prac zespołu można zaprosić przedstawiciela organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego, w zależności od rodzaju rozstrzyganej, spornej sprawy, przedstawiciele tych organów zaprasza dyrektor szkoły;
- 6) rozstrzygnięcia zespołu są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja szkoły**

#### **§21**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku:
  - 1) rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (okresy);
  - 2) zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca;
  - 3) jeśli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I-III.
3. Kształcenie w szkole trwa trzy lata.
4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Liczba uczniów w oddziale wynosi nie więcej niż 34.
7. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) pracowni;
  - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej z dostępem do pielęgniarki szkolnej;
  - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.
8. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### **§22**

1. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego organizowane są dla uczniów branżowej szkoły I stopnia w wymiarze 10 godzin w całym cyklu kształcenia.
2. Zajęcia z doradztwa zawodowego mają zagwarantować uczniom i ich rodzicom wszechstronne wsparcie w procesie planowania ścieżki edukacyjnej i zawodowej uczniów.
3. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są niezależnie od pomocy udzielanej uczniom w ramach planowania ścieżki edukacyjnej i zawodowej w ramach działań pomocy psychologiczno-pedagogicznej.



4. Program doradztwa zawodowego przygotowywany jest przez nauczycieli realizujących te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
6. Program ten powinien zawierać treści dotyczące:
  - 1) informacji o zawodach i kwalifikacjach;
  - 2) stanowiskach pracy;
  - 3) możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

### §23

1. Wolontariuszem, a więc osobą fizyczną, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz organizacji pozarządowych, które w swoim statucie prowadzą działalność pożytku publicznego, może zostać każdy uczeń, także niepełnoletni za pisemną zgodą rodziców.
2. Uczeń niepełnoletni wykonuje zadania związane z wolontariatem wyłącznie pod opieką nauczyciela.
3. Wolontariat szkoły odpowiada na potrzeby środowiska szkolnego i lokalnego dostosowane do poziomu kompetencji i wieku uczniów.
4. O powierzeniu zadań wolontariuszowi decyduje opiekun samorządu uczniowskiego lub nauczyciel organizujący daną formę wolontariatu.
5. Praca wolontariusza ma wpływ na jego ocenę zachowania.
6. Informacje dotyczące wolontariatu szkolnego znajdują się na stronie internetowej szkoły i na szkolnym fanpage.

### §24

1. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, które uruchamia szkoła to przede wszystkim:
  - 1) pomoc materialna o charakterze motywacyjnym dla uczniów:
    - a) stypendium Starosty Wieluńskiego za osiągnięte wyniki w nauce,
    - b) stypendium Fundacji Na Rzecz Rozwoju Powiatu Wieluńskiego,
    - c) wnioskowanie szkoły o stypendium Prezesa Rady Ministrów, stypendium MEN zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) przekazywanie informacji uczniom i ich rodzicom o warunkach otrzymania pomocy materialnej o charakterze socjalnym:
    - a) zasiłek szkolny, który jest przyznawany przez gminę uczniom zamieszkałym na terenie gminy,
  - 3) przekazywanie informacji uczniom i ich rodzicom o warunkach otrzymania dofinansowania do zakupu podręczników w ramach rządowego programu „Wyprawka szkolna”;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

- 5) udzielanie uczniom pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, zgodnie z rozpoznaniem przez nauczycieli stylem uczenia się ucznia;
- 6) planowanie pracy z uczniem niepełnosprawnym w indywidualnym programie edukacyjno -terapeutycznym (IPET), na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną i realizacja zaplanowanych działań;
- 7) organizacja indywidualnego nauczania dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną,
- 8) zezwolenie dyrektora szkoły na indywidualny program lub indywidualny tok nauki dla ucznia szczególnie uzdolnionego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) pomoc uczniom i ich rodzicom przez specjalistów zatrudnionych w szkole (pedagog, psycholog, doradca zawodowy);
- 10) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów na terenie szkoły;
- 11) uruchomienie w szkole zajęć edukacyjnych, które rozwijają zainteresowania i uzdolnienia uczniów, ich aktywność i kreatywność po zdiagnozowaniu potrzeb uczniów;
- 12) organizowanie akcji pomocowych dla potrzebujących uczniów na podstawie obserwacji, wywiadu;
- 13) zapewnienie wszystkim uczniom szkoły udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych przez pozyskiwanie wsparcia finansowego dla uczniów, których sytuacja materialna w rodzinie jest trudna;
- 14) zapewnienie uczniom możliwości udziału w konkursach, zawodach, turniejach, olimpiadach organizowanych przez podmioty zewnętrzne.

## §25

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji celów dydaktycznych i wychowawczych, poprzez gromadzenie księgozbioru umożliwiającego rozwijanie zainteresowań oraz popularyzowanie wiedzy uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Biblioteka pełni funkcje:
  - 1) edukacyjno-kształcącą:
    - a) rozbudzanie zainteresowań i potrzeb edukacyjnych;
    - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
    - c) kształtowanie kultury czytelniczej;
    - d) wdrażanie do poszanowania materiałów czytelniczych;
    - e) doradztwo czytelnicze;
    - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
    - g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się;
  - 2) wychowawczą:
    - a) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami;
    - b) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
    - c) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
  - 3) kulturalną:
    - a) inspirowanie i umożliwianie udziału w życiu kulturalnym;

- b) kształtowanie i rozwijanie umiejętności odbioru dzieł kultury;
- 4) opiekuńczo-rekreacyjną:
  - a) stwarzanie możliwości do przygotowywania się do lekcji i odrabiania pracy domowej;
  - b) stwarzanie możliwości dostępu do Internetu;
  - c) umożliwienie korzystania z fachowej pomocy nauczyciela bibliotekarza.
- 3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
- 4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze: książki (lektury, literatura, albumy, czasopisma, gazety, podręczniki, ćwiczenia) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, e-booki, programy komputerowe).
- 5. Wydatki biblioteki szkolnej są finansowane przez budżet szkoły oraz uzupełniane dotacjami rady rodziców i innych ofiarodawców.
- 6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) przydziela na początku roku szkolnego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 3) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami oraz zatwierdza przydział czynności nauczyciela biblioteki;
  - 4) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza;
  - 5) zachęca do realizacji zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
  - 6) inspiruje grono pedagogiczne do współpracy z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 7) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej;
  - 8) zatwierdza regulamin pracy biblioteki, który zawiera m. in. zasady korzystania z księgozbioru wypożyczalni, zasady wypożyczania podręczników i udostępniania materiałów ćwiczeniowych, zasady korzystania z komputera z dostępem do Internetu.
- 7. Biblioteka udostępnia zbiory we wszystkie dni tygodnia, w których odbywają się zajęcia.
- 8. Godziny pracy biblioteki szkolnej, dostosowane do czasu zajęć dydaktycznych w szkole, umieszczone są na drzwiach biblioteki.
- 9. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informatycznego ucznia;
  - 4) korzystanie z komputera i dostępu do Internetu.
- 10. Ze zgromadzonych w bibliotece książek i czasopism korzystać można:
  - 1) wypożyczając je do domu;
  - 2) korzystając w bibliotece lub przeglądając w pracowniach przedmiotowych (księgozbiór podręczny).
- 11. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami polega na:
  - 1) poznawaniu potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się;
  - 2) prowadzeniu poradnictwa w wyborach czytelniczych;
  - 3) pomocy uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań;
  - 4) konsultacjach w sprawie uzupełnienia księgozbioru;
  - 5) pomocy uczniom przygotowującym się do konkursów;
  - 6) pomocy uczniom z trudnościami w nauce.
- 12. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami polega na:

- 1) udziale w realizacji zadań programowych w szkole;
  - 2) prowadzeniu konsultacji w sprawie uzupełniania księgozbioru;
  - 3) udostępnianiu podręczników i materiałów ćwiczeniowych;
  - 4) współudziale w organizacji imprez szkolnych, konkursów itp.;
  - 5) udostępnianiu księgozbioru nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań;
  - 6) pomocy nauczycielom studiującym i doskonalącym się.
13. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem lokalnym i innymi bibliotekami polega na:
- 1) podejmowaniu działań mających wpływ na rozwój czytelnictwa w szkole i środowisku;
  - 2) współudziale w organizacji imprez środowiskowych;
  - 3) współorganizacji konkursów i wydarzeń czytelniczych;
  - 4) wypożyczaniu książek rodzicom;
  - 5) informowaniu rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 6) pedagogizacji rodziców;
  - 7) organizowaniu wycieczek do innych bibliotek;
  - 8) wymianie wiedzy, doświadczenia i informacji między bibliotekami (z zastrzeżeniem zasad wynikających z przepisów prawa i unormowań wewnętrznych, dotyczących przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem).
14. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami:
- 1) biblioteka jest otwarta w czasie zebrań i konsultacji dla rodziców;
  - 2) w bibliotece znajduje się dostępny dla rodziców: statut, szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny;
  - 3) udzielane są informacje na temat czytelnictwa uczniów.
15. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami w celu wymiany informacji, doskonalenia pracy, udostępniania międzybibliotecznego zbioru, organizowania imprez czytelniczych.
16. Organizacja biblioteki szkolnej:
- 1) każdy czytelnik posiada kartę biblioteczną;
  - 2) karty uczniowskie są zgromadzone według klas;
  - 3) każdy uczeń kończący rok szkolny, zmieniający szkołę lub kończący szkołę zobowiązany jest do zwrotu książek;
17. Szczegółowe zasady pracy biblioteki szkolnej określa regulamin działalności biblioteki.

## §26

1. W szkole funkcjonują pracownie .
2. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad BHP w pracowni, a w szczególności:
  - 1) pracować według wskazań nauczyciela i zgodnie z przepisami BHP omówionymi w toku zajęć;
  - 2) używać narzędzi po uprzednim instruktażu nauczyciela;
  - 3) korzystać z urządzeń mechanicznych pracowni tylko za zgodą i pod nadzorem nauczyciela;
  - 4) nie pracować narzędziami uszkodzonymi;

- 5) przestrzegać czystości, ładu i porządku na stanowisku pracy;
  - 6) włączać urządzenia elektryczne do sieci 230 V tylko za zgodą nauczyciela;
  - 7) zgłaszać nauczycielowi każde uszkodzenie ciała i sprzętu .
3. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określają regulaminy pracowni.

## §27

1. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Wieluniu.
2. Współdziałanie szkoły z poradnią odbywa się w zakresie realizacji przez szkołę zaleceń i wskazań dla ucznia, które są zawarte w orzeczeniach lub opiniach wydanych przez zespoły orzekające.
3. Zespoły orzekające działające w poradni wydają orzeczenia lub opinie na wniosek rodziców ucznia.
4. Rodzice ucznia przedkładają w szkole orzeczenie lub opinię wydaną przez poradnię.
5. Współdziałanie z poradnią opiera się w szczególności na:
  - 1) współpracy wychowawcy oddziału danej klasy i specjalistów zatrudnionych w szkole przy udzielaniu uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem i integrowaniu działań nauczycieli i specjalistów w tym zakresie;
  - 2) planowaniu przez wychowawcę form pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi;
  - 3) współpracy w zakresie analizy funkcjonowania ucznia, która uwzględnia efekty udzielanej przez szkołę pomocy psychologiczno - pedagogicznej przed wydaniem przez poradnię opinii w sprawie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla ucznia;
  - 4) współpracy przy składaniu przez dyrektora szkoły wniosku do poradni o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia, jeśli dotychczasowe sposoby udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi nie przynoszą poprawy jego funkcjonowania w szkole.
6. Współdziałanie szkoły z poradnią opiera się również na:
  - 1) uczestnictwie przedstawiciela poradni w spotkaniach szkolnego zespołu, który opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) – na wniosek dyrektora szkoły;
  - 2) współpracy, w zależności od potrzeb, przy dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, zawartej w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym (IPET) i przy modyfikacji tego programu;
  - 3) zapraszaniu specjalistów poradni psychologiczno – pedagogicznej do szkoły w celu prowadzenia na jej terenie punktu konsultacyjnego psychologa, realizowania działań zaplanowanych w programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły.

## §28

1. Obowiązkiem szkoły względem rodziców jest przekazywanie informacji z zakresu zasad wewnątrzszkolnego oceniania zgodnie z zapisami statutu szkoły, ze zwróceniem szczególnej uwagi na:
  - 1) poinformowanie rodziców przez nauczycieli na początku roku szkolnego o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania, przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
- 2) poinformowanie rodziców przez wychowawcę oddziału na początku roku szkolnego o:
    - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
    - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) poinformowanie rodziców o innych regulacjach zawartych w statucie szkoły związanych z wewnątrzszkolnym ocenianiem, które dotyczą :
    - a) zapewnienia jawności ocen ich dzieci,
    - b) uzasadniania ustalonej oceny przez nauczyciela,
    - c) sposobu udostępniania rodzicom sprawdzonej i ocenionej pisemnej pracy ucznia,
    - d) sposobu udostępnienia do wglądu, na wniosek rodziców, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania,
    - e) poinformowania rodziców przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla ich dziecka rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
    - f) uzgodnienia terminu egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, który będzie taki egzamin zdawał,
    - g) zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły, które dotyczą ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen od dnia ich ustalenia, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych,
    - h) ustalonych warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. W szkole upowszechniane są formy współdziałania, w tym formy kontaktu szkoły z rodzicami:
- 1) pierwsze zebranie we wrześniu – nie później niż do dnia 20 września,
  - 2) ostatnie zebranie z końcem maja lub początkiem czerwca;
  - 3) spotkania rodziców z wychowawcą oddziału danej klasy związane z podsumowaniem I półrocza i z podsumowaniem roku szkolnego;
  - 4) indywidualne rozmowy rodziców z dyrektorem szkoły, nauczycielami, specjalistami zatrudnionymi w szkole;
  - 5) kontakt elektroniczny za pomocą modułów w e-dzienniku dziennika elektronicznego;
  - 6) kontakt telefoniczny lub elektroniczny, po podaniu przez rodziców adresu poczty elektronicznej;
  - 7) informacje pisemne, w tym wezwania rodziców do realizacji swoich obowiązków związanych z przekazywaniem przez szkołę warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 8) pomoc rodziców w organizacji i przebiegu uroczystości, imprez i wycieczek;
  - 9) cykliczne lub stałe spotkania z rodzicami na zebraniach ogólnodostępnych prowadzone przez dyrektora szkoły z udziałem nauczycieli, specjalistów zatrudnionych w szkole lub z udziałem specjalistów zatrudnionych w instytucjach, z którymi szkoła współpracuje;

- 10) współdziałanie szkoły z rodzicami w ramach współpracy z radą rodziców jako organem szkoły ze zwróceniem szczególnej uwagi na działania związane z uchwalaniem programu wychowawczo – profilaktycznego.
2. Zebrania ogólnodostępne odbywają się przed zebraniem rodziców z wychowawcą oddziału.
3. Zakres treści przekazywanych rodzicom na spotkaniach, o których mowa w ust. 2 jest planowany corocznie w oparciu o kierunki realizacji polityki oświatowej państwa i zadania nadzoru na dany rok szkolny oraz potrzeby uczniów szkoły dotyczące kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
4. Zebrania z rodzicami są prowadzone przez wychowawcę oddziału danej klasy w obecności w szkole wszystkich nauczycieli uczących uczniów w oddziale danej klasy.
5. Na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, rodzice między innymi, zapoznawani są przez wychowawcę z obowiązkami rodziców dotyczącymi realizacji obowiązku nauki przez ich dziecko.
6. Całoroczny harmonogram spotkań z rodzicami podaje do publicznej wiadomości dyrektor szkoły do dnia 20 września.
7. W czasie zebrań z rodzicami w szkole obecny jest dyrektor szkoły i wicedyrektor.

## §29

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

## §30

1. Arkusz organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Dyrektor szkoły przekazuje projekt arkusza organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
3. Projekt arkusza organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do dnia 31 maja.
4. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do dnia 30 września.
5. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Arkusz organizacji szkoły jest dokumentem jawnym.

## §31

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno--wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie;
  - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej w szkole są także zajęcia religii lub etyki, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury oraz zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
3. W obowiązkowych zajęciach edukacyjnych mogą brać udział wyłącznie nauczyciel i uczniowie według planu lekcji, w szczególnych przypadkach za zgodą dyrektora szkoły dopuszcza się do udziału w lekcji inne osoby (np. hospitacje, lekcje koleżeńskie, zastępstwa itp.).
4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.
5. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## §32

1. Naukę religii lub etyki organizuje się na życzenie rodziców, bądź samych uczniów po osiągnięciu przez nich pełnoletniości.
2. Uczniom danego oddziału dyrektor organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie.
3. Udział ucznia w zajęciach, o których mowa w ust. 2, nie jest obowiązkowy:
  - 1) uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach;
  - 2) uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez



## **Rozdział 6**

### **Kształcenie zawodowe**

#### **§33**

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów – pracowników młodocianych organizowana jest przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę w celu przygotowania zawodowego i jest organizowana w formie zajęć praktycznych.
2. Zajęcia praktyczne są organizowane w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Podmiot przyjmujący uczniów – pracowników młodocianych na zajęcia praktyczne zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z przepisami o praktycznej nauce zawodu.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów – pracowników młodocianych na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
5. Nadzór nad realizacją zajęć praktycznych sprawuje izba rzemieślnicza lub z jej upoważnienia Cech Rzemiosł Różnych i Przedsiębiorców, którego członkiem jest rzemieślnik.
6. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat 8 godzin.
7. Ocenę z zajęć praktycznych ustala dwa razy do roku (śródroczną i roczną) pracodawca bądź wyznaczony przez niego instruktor praktycznej nauki zawodu.
8. Ustalona ocena jest, w formie pisemnej, przekazana przez ucznia – pracownika młodocianego w wyznaczonym terminie wychowawcy oddziału w celu przygotowania klasyfikacji.
9. W przypadku, jeśli ocena z zajęć praktycznych nie została wystawiona w terminie umożliwiającym klasyfikację ucznia – pracownika młodocianego, o formach i terminie zaliczenia tych zajęć decyduje rada pedagogiczna – na pisemny wniosek (z uzasadnieniem) ucznia lub kierownika szkolenia praktycznego.
10. W przypadku przerwania nauki zawodu w celu przygotowania zawodowego i podjęcia jej w tym samym zawodzie u innego pracodawcy, czas poprzednio odbytej nauki wlicza się młodocianemu do okresu wymaganego do odbycia przygotowania zawodowego, pod warunkiem, że przerwa nie będzie dłuższa niż dwa tygodnie.
11. O każdej zmianie miejsca odbywania nauki zawodu, uczeń – pracownik młodociany ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy i kierownika szkolenia praktycznego.
12. Dłuższy od dwóch tygodni okres przerwy w odbywaniu praktycznej nauki zawodu może skutkować - w przypadku stwierdzenia winy ucznia i wyczerpania ze strony

szkoły możliwości pomocy w znalezieniu nowego miejsca praktycznej nauki zawodu, skreśleniem z listy uczniów (zgodnie ze statutem szkoły).

### §34

1. W szkole branżowej I stopnia tworzy się oddziały jedno-, dwu-, bądź wielozawodowe, do których uczęszczają uczniowie - pracownicy młodociani delegowani przez pracodawców w celu doksztalcania teoretycznego ogólnego i zawodowego o trzyletnim cyklu nauczania.
2. Kształcenie ogólne i zawodowe teoretyczne oraz praktyczne organizowane jest w oparciu o obowiązujące podstawy programowe.
3. Uczniowie - pracownicy młodociani zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego odbywają w oddziałach klasowych w ustalone przez dyrektora szkoły dni tygodnia w porozumieniu z pracodawcami.
4. Teoretyczne przedmioty zawodowe uczniowie realizują w oddziałach klasowych, z podziałem na grupy zawodowe, przy czym liczebność grup na przedmiotach zawodowych nie powinna być mniejsza niż 12 uczniów.
5. W przypadku, gdy grupa kształcących się w danym zawodzie jest mniejsza niż 12 uczniów kształcenie zawodowe w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych może być realizowane w formie kursów doksztalcania zawodowego.
6. Wymiar kształcenia określony jest na podstawie odrębnych przepisów w sprawie kształcenia zawodowego.

### § 35

1. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły:
  - 1) kandydaci do branżowej szkoły I stopnia odbywający praktyczną naukę zawodu u pracodawcy przyjmowani są na podstawie zaświadczenia o mającym nastąpić zawarciu umowy o pracę z dniem rozpoczęcia zajęć szkolnych.
    - a) zaświadczenie, o którym mowa wyżej, winno zawierać adnotacje o posiadanych przez pracodawcę uprawnieniach pedagogicznych i mistrzowskich;
  - 2) umowy o pracę uczniowie zobowiązani są dołączyć do swoich dokumentów najpóźniej do 30 września roku, w którym zostali przyjęci do szkoły;
2. Zasady przyjmowania zgłoszeń kandydatów do branżowej szkoły I stopnia:
  - 1) kandydaci składają dokumenty w terminie i trybie określonym przez Łódzkiego Kuratora Oświaty w Łodzi;
  - 2) ubiegający się o przyjęcie powinien dostarczyć:
    - a) świadectwo ukończenia gimnazjum (a od roku 2019/2020 szkoły podstawowej);
    - b) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydanym przez Ośrodek Medycyny Pracy lub Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy;
    - c) podanie uwzględniające kierunek kształcenia;

- d) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu końcowego w gimnazjum (a od roku 2019/2020 szkoły podstawowej);
  - e) kartę zdrowia;
  - f) kartę szczepień;
  - g) 2 zdjęcia;
  - h) zaświadczenie od pracodawcy posiadającego przygotowanie pedagogiczne o zatrudnieniu ucznia w charakterze pracownika młodocianego w branżowej szkole I stopnia.
3. Warunki przyjmowania uczniów do klas pierwszych określają zasady rekrutacji na dany rok szkolny.

## **Rozdział 7**

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

#### **§36**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 2) przedstawić dyrektorowi szkoły program nauczania w celu dopuszczenia programu do użytku w szkole;
  - 3) pracować w zespole nauczycieli danych zajęć edukacyjnych nad przedstawieniem dyrektorowi szkoły propozycji jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do zajęć edukacyjnych, które będą w zestawie podręczników ustalonych przez dyrektora szkoły obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 4) formułować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 6) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 7) realizować zadania zawarte w podstawie programowej oraz w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły;
  - 8) współpracować z rodzicami uczniów;
  - 9) współpracować z nauczycielami uczącymi uczniów w oddziale danej klasy i z wychowawcą tego oddziału;
  - 10) realizować:

- a) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - b) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
- 11) motywować uczniów w procesie uczenia się;
  - 12) udzielać uczniowi pomocy w nauce przez przekazanie informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze i jak się powinien uczyć dalej;
  - 13) przestrzegać szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, które są określone w statucie szkoły;
  - 14) dbać o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 15) nie ujawniać spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 16) pełnić dyżury zgodnie z planem dyżurów;
  - 17) informować ucznia i jego rodziców przed klasyfikacyjnymi posiedzeniami rady pedagogicznej o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej w terminach ustalonych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
  - 18) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły, a wynikające z organizacji pracy szkoły.

### § 37

1. Zespół nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w statucie dyrektor szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.
4. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się raz w roku (na koniec roku szkolnego).
7. W radzie pedagogicznej szkoły funkcjonują zespoły przedmiotowe i wychowawczy.
8. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) wybranie programów nauczania oraz uzgodnienie sposobów realizacji i korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 2) wspólne opracowywanie sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) ustalanie metod i sposobów aktywizacji uczniów i podnoszenia efektywności pracy z uczniem zdolnym i słabym;
  - 4) organizowanie lekcji koleżeńskich w celu metodycznego wsparcia początkujących nauczycieli;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
  - 6) współpraca w przygotowaniu autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 7) organizowanie konkursów wiedzy i umiejętności;
  - 8) organizowanie ciekawych akcji rozszerzających treści programowe;
  - 9) planowanie pracy z uwzględnieniem specyfiki danej grupy przedmiotowej i potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia merytorycznego i dydaktycznego.

9. Zespół wychowawczy powołany przez dyrektora szkoły spełnia rolę koordynatora realizacji zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych szkoły, a w szczególności:
  - 1) organizuje pomoc socjalną dla uczniów z rodzin biednych, niepełnych i sierot;
  - 2) współpracuje z wychowawcami klas, rozwiązuje problemy wychowawcze młodzieży, przedstawia radzie pedagogicznej wnioski i propozycje związane z tymi problemami;
  - 3) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę w realizacji działań dydaktyczno-wychowawczych.

### §38

1. Opiekunem samorządu uczniowskiego jest nauczyciel powołany przez dyrektora szkoły na dwuletnią kadencję w porozumieniu z samorządem uczniowskim.
2. Zarząd samorządu uczniowskiego może wnioskować do dyrektora szkoły o powołanie nowego opiekuna samorządu uczniowskiego.
3. Opiekun samorządu uczniowskiego wspomaga samorząd uczniowski w wykonywaniu jego zadań.
4. Opiekun samorządu uczniowskiego:
  - 1) uczestniczy w zebraniach zarządu samorządu uczniowskiego po uprzednim zaproszeniu go przez przewodniczącego zarządu;
  - 2) może zwoływać zebrania zarządu samorządu uczniowskiego, ich termin ustala w porozumieniu z przewodniczącym zarządu;
  - 3) może przedstawiać propozycje działań samorządowi uczniowskiemu, zarząd samorządu przyjmuje je do realizacji w drodze głosowania;
  - 4) może reprezentować zarząd samorządu uczniowskiego wobec organów szkoły i nauczycieli.
5. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w pracy samorządu uczniowskiego opiekun samorządu uczniowskiego może wnioskować do dyrektora Zespołu o przeprowadzenie wyborów do samorządu w terminie wcześniejszym.

### §39

1. Realizując zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę nauczyciel:
  - 1) zgłasza dyrektorowi wszelkie nieprawidłowości wskazane jako usterki techniczne w sali lekcyjnej, celem ich usunięcia;
  - 2) w czasie przerwy między zajęciami edukacyjnymi pełni dyżur w pomieszczeniach szkolnych, zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez dyrektora szkoły;
  - 3) pełni dyżur na terenie wokół szkoły, na którym uczniowie w czasie przerwy przebywają na świeżym powietrzu, jeśli pozwalają na to warunki atmosferyczne (zgodnie z harmonogramem);
  - 4) może również pełnić dyżur przed rozpoczęciem swoich zajęć edukacyjnych i po zakończeniu tych zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeśli harmonogram dyżurów zatwierdzony przez dyrektora szkoły wyznacza takie dyżury;
  - 5) pełni dyżur aktywnie zapobiegając niebezpiecznym zachowaniom uczniów;

- 6) sprawdza obecność uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i potwierdza ten fakt w dzienniku lekcyjnym i dziennikach innych zajęć;
  - 7) nie może pozostawiać uczniów w czasie zajęć edukacyjnych bez nadzoru;
  - 8) organizuje imprezy szkolne, w tym zawody sportowe i wycieczki szkolne z zachowaniem zasad bezpieczeństwa uczniów;
  - 9) odprowadza ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie do sekretariatu szkoły:
    - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły przekazuje informację o złym samopoczuciu ucznia jego rodzicom, którzy mają obowiązek osobiście odebrać ucznia ze szkoły,
    - b) dyrektor lub wicedyrektor szkoły, kontaktuje ucznia uskarżającego się na złe samopoczucie z pielęgniarką szkolną, jeśli pielęgniarka jest obecna w szkole, przed przybyciem rodziców ucznia do szkoły;
  - 10) nauczyciel - wychowawca zwalnia ucznia w danym dniu z zajęć edukacyjnych, jeśli rodzic osobiście lub pisemnie zwolnił dziecko z zajęć.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego, poza zadaniami nauczyciela wymienionymi w ust. 1 pkt 1 – 10) realizuje dodatkowo:
- 1) dostosowuje stopień trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących uczniów;
  - 2) zwalnia uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń;
  - 3) prowadzi ćwiczenia z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
  - 4) sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami oraz czytelność tablic informacyjnych określających zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego;
  - 5) zapoznaje osoby biorące udział w zajęciach z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
3. Każdy nauczyciel i pracownik niebędący nauczycielem ma obowiązek reagować na obecność w szkole nieznanymi osobom, pytając taką osobę o powód przybycia do szkoły i podjąć próbę ustalenia tożsamości tej osoby.
4. Każdy pracownik niebędący nauczycielem ma obowiązek wspomagać nauczycieli w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w szkole i zgłaszać wszystkie zauważone nieprawidłowości, które w ocenie tych pracowników mogą zagrażać bezpieczeństwu uczniów, dyżurującemu nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły.
5. W szkole prowadzi się stały monitoring wejść i wyjść osób postronnych wchodzących do szkoły.

#### §40

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, w miarę możliwości uczącemu w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, w miarę możliwości wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania.
3. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;

- 2) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce;
- 3) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej wśród nich więzi koleżeństwa i przyjaźni;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 5) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 6) wyrabianie w uczniach poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły;
  - 7) wybranie i nadzorowanie pracy samorządu oddziału;
  - 8) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami własnych form życia zespołowego jak np. wycieczki, imprezy okolicznościowe itp.;
- 9) ustalanie w porozumieniu z samorządem klasowym treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 10) organizowanie czytelnictwa uczniów, pobudzanie ich do współdziałania z nauczycielem bibliotekarzem;
- 11) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów, którzy mają kłopoty w nauce, jak i tych szczególnie uzdolnionych);
- 12) koordynowanie pracy zespołu ds. udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) przeprowadzenie śródrocznych zebrań rodziców w celu poinformowania o dydaktycznych i wychowawczych osiągnięciach uczniów;
- 14) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawie postępów w nauce i zachowaniu uczniów (szczególnie tych, którzy sprawiają kłopoty wychowawcze);
- 15) przed posiedzeniem klasyfikacyjnym informowanie rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich przedmiotów oraz ocenie zachowania;
- 16) wnikliwe i systematyczne analizowanie frekwencji uczniów na zajęciach lekcyjnych, reagowanie na nieusprawiedliwione przyczyny absencji;
- 17) otaczanie szczególną opieką sierot, uczniów z rodzin niepełnych oraz będących w trudnej sytuacji materialnej wspólnie z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, jak również powołanymi do tego instytucjami i organizacjami;
- 18) występowanie w miarę potrzeb, za pośrednictwem dyrektora, do rady rodziców o udzielenie wychowankowi pomocy;
- 19) określenie form i terminów indywidualnych kontaktów z rodzicami;
- 20) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z poleceniami dyrektora oraz:
  - a) prowadzenie dziennika elektronicznego i arkuszy ocen klasy,
  - b) pisanie opinii o uczniach do innych szkół, poradni, itp.,
  - c) wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły;
- 21) współpraca z wychowawcami bursy sprawującymi opiekę nad jego wychowankami;
- 22) współpraca, w wypadku kłopotów wychowawczych, poprzez zespół wychowawczy szkoły z psychologiem, pedagogiem oraz innymi specjalistami;
- 23) zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 24) współpraca z opiekunami uczniów z domu dziecka;
- 25) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów;

- 26) interesowanie się stanem zdrowotnym wychowanków, współpraca z pielęgniarką szkolną;
  - 27) utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami organizacji uczniowskich, interesowanie się udziałem uczniów w pracy tych organizacji;
  - 28) współpraca z opiekunem ucznia na praktykach, zbieranie ocen z praktycznej nauki zawodu oraz umów o pracę.
4. Jeśli wychowawca oddziału nie wypełnia wyżej wymienionych zadań, wówczas dwie trzecie uczniów danej klasy bądź ich rodziców ma prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy oddziału.

## §41

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektu regulaminu działalności biblioteki;
  - 2) opracowywanie rocznego planu pracy;
  - 3) prowadzenie katalogu alfabetycznego zbiorów;
  - 4) prowadzenie sprawozdawczości i inwentaryzacji;
  - 5) renowacje, porządkowanie i uzupełnianie zbiorów;
  - 6) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
  - 7) współpraca z dyrektorem, radą pedagogiczną, rodzicami w sprawach dotyczących czytelnictwa;
  - 8) zapewnienie uczniom dostępności do lektur szkolnych;
  - 9) zakup nagród książkowych na potrzeby realizacji planu pracy szkoły;
  - 10) prowadzenie rejestru księgozbioru zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 11) wnioskowanie do dyrektora w sprawach zakupu książek i innych materiałów;
  - 12) gromadzenie pozycji popularyzujących wiedzę wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 13) gromadzenie, udostępnianie i wypożyczanie podręczników i materiałów edukacyjnych;
  - 14) odpowiedzialność materialna za księgozbiór i powierzony w bibliotece majątek szkolny.
2. Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie:
  - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji:
    - a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł,
    - b) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe),
    - c) systematyczne udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom, innym pracownikom szkoły i rodzicom, udzielanie wszelkiego rodzaju informacji oraz poradnictwo w wyborze odpowiedniej literatury,
    - d) informowanie o zgromadzonych zbiorach szkolnej biblioteki i innych bibliotek środowiskowych,
    - e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
  - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną:
    - a) udostępnianie uczniom stanowiska komputerowego w szkole,
    - b) doradzanie uczniom na temat metod i form poszukiwania informacji,
    - c) pomoc w korzystaniu z programów komputerowych,



- d) wymienianie informacji z nauczycielem zajęć komputerowych odnośnie potrzeb uczniów w zakresie korzystania z technologii komputerowej;
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
  - a) prowadzenie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
  - b) organizację wycieczek do obiektów kultury,
  - c) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijającą wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
  - a) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
  - b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa, organizowanie wystaw tematycznych, gazetek itp.,
  - c) organizowanie konkursów,
  - d) aktywny udział w imprezach środowiskowych.

## §42

1. Do zadań ogólnowychowawczych pedagoga szkolnego należą w szczególności:
  - 1) współpraca z instytucjami wspierającymi pracę szkoły w celu zapewnienia uczniom fachowej pomocy;
  - 2) okresowa diagnoza i ocena sytuacji wychowawczej w szkole (ankiety, kwestionariusze, wywiady);
  - 3) współpraca z dyrektorem szkoły, nauczycielami i wychowawcami w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych;
  - 4) udział w spotkaniach zespołu wychowawczego;
  - 5) kontrola frekwencji uczniów o wysokiej absencji;
  - 6) współpraca z nauczycielami w organizowaniu i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W ramach profilaktyki wychowawczej pedagog szkolny realizuje w szczególności:
  - 1) sprawuje nad uczniami opiekę pedagogiczno-psychologiczną;
  - 2) organizuje spotkania z rodzicami w celu doskonalenia ich umiejętności wychowawczych;
  - 3) przygotowuje i opracowuje ankiety dla uczniów i rodziców;
  - 4) przeprowadza zajęcia integracyjno-adaptacyjne dla uczniów klas pierwszych, realizuje programy profilaktyczne;
  - 5) prowadzi zajęcia warsztatowe (jak się uczyć, myślenie twórcze, przemoc i agresja, plany i cele życiowe, mój start zawodowy);
  - 6) realizuje programy profilaktyczne przeciwdziałające narkomanii, agresji, niktynizmowi, alkoholizmowi;
  - 7) realizuje programy zdrowotne (stres pod kontrolą, różowa wstążeczka, rzuć palenie razem z nami, wady cewy nerwowej);
  - 8) udziela uczniom pomocy w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia poprzez organizowanie spotkań z doradcą zawodowym, psychologiem.
3. W ramach indywidualnej opieki pedagogicznej w szczególności:
  - 1) udziela pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;

- 2) pomaga uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
- 3) udziela porad rodzicom i wychowawcom;
- 4) organizuje terapię psychologiczną uczniom z problemami w zachowaniu i trudnościami w nauce;
- 5) sprawuje szczególną opiekę nad uczniami objętymi nadzorem kuratora;
- 6) analizuje postępy w nauce uczniów pozostających pod jej opieką.

### §43

1. Zakres czynności administratora szkolnej sieci komputerowej obejmuje:
  - 1) konfigurację powierzonej sieci oraz jej połączenie z sieciami zewnętrznymi;
  - 2) zarządzanie bazą użytkowników, zakładanie i usuwanie kont, zarządzanie uprawnieniami;
  - 3) definiowanie uprawnień dostępu dla określonych użytkowników, np. poprzez hasła;
  - 4) dbanie o odpowiednie zapory antywirusowe;
  - 5) kontrola pracy komputerów i urządzeń z nimi powiązanych oraz techniczna opieka nad nimi;
  - 6) ulepszanie sieci poprzez bieżące aktualizacje;
  - 7) udzielanie porad technicznych użytkownikom sieci;
  - 8) archiwizacja danych;
  - 9) wyszukiwanie i diagnozowanie problemów;
  - 10) planowanie organizacji sieci, typu oprogramowania oraz sprzętu przed zainstalowaniem systemów sieciowych;
  - 11) administrowanie SKFiPwN (dziennik elektroniczny), w szczególności:
    - a) zarządzanie kontami użytkowników będących rodzicami/opiekunami dzieci uczęszczających do szkoły oraz kontami nauczycieli,
    - b) zapoznavanie nowych użytkowników systemu z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
    - c) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie systemu w szkole,
    - d) wprowadzanie ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły i nadzór nad poprawnością ich funkcjonowania,
    - e) zbieranie informacji o funkcjonowaniu SKFiPwN i reagowanie na występujące niedociągnięcia i problemy.

### §44

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 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;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## §45

1. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
  - 1) opracowanie rocznego harmonogramu kształcenia zawodowego w branżowej szkole I stopnia realizowanego w formie kursów;
  - 2) nadzorowanie prowadzonej przez nauczycieli dokumentacji kursowej oraz przebiegu kształcenia kursowego;
  - 3) nadzorowanie i organizacja przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
  - 4) kontrola prawidłowości zawierania umów o pracę zawieranych przez pracodawców z pracownikami młodocianymi;
  - 5) współpraca z pracodawcami w zakresie realizacji zajęć praktycznych pracowników młodocianych;
  - 6) organizacja badań lekarskich uczniów szkoły;
  - 7) współpraca z izbą rzemieślniczą lub z jej upoważnienia cechem, którego członkiem jest rzemieślnik w zakresie organizacji i przebiegu zajęć praktycznych oraz egzaminów czeladniczych;
  - 8) przygotowanie statystyk i sprawozdań dotyczących pracy kierownika szkolenia praktycznego oraz wyników egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
  - 9) współpraca z OKE Łódź w organizacji egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe uczniów;
  - 10) prowadzenie szkoleń rady pedagogicznej, szczególnie w zakresie procedur przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
  - 11) nadzór nad przebiegiem konkursów zawodowych;
  - 12) wykonywanie innych zadań bieżących zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły.

## §46

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, w przypadku jego nieobecności w szkole. Ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń bez możliwości podejmowania decyzji finansowych i podpisywania umów, wydawania opinii i ocen oraz zatrudniania nauczycieli i pracowników, a także ich zwalniania i karania.
3. Do obowiązków wicedyrektora należy:
  - 1) realizacja zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
  - 2) nadzorowanie następujących dokumentów programowo-organizacyjnych:
    - a) program profilaktyczno - wychowawczy szkoły,
    - b) harmonogram szkolnych imprez i uroczystości,
    - c) szkolny zestaw programów nauczania;

- 3) informowanie o stanie pracy szkoły w zakresie przydzielonych mu obowiązków;
  - 4) współpraca z radą rodziców i pedagogiem szkolnym w zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) nadzór nad działalnością i pracą zespołu wychowawczego;
  - 6) nadzorowanie prawidłowej organizacji imprez i uroczystości szkolnych, olimpiad i konkursów przedmiotowych oraz kontrola ich przebiegu;
  - 7) opracowanie tygodniowego planu dyżurów nauczycieli;
  - 8) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 9) kontrola dzienników lekcyjnych prowadzonych w formie elektronicznej;
  - 10) hospitacje według planu hospitacji;
  - 11) opieka nad praktykantami odbywającymi praktykę pedagogiczną w szkole;
  - 12) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
  - 13) troska o bezpieczne warunki pracy i nauki oraz prawidłowy stan higieniczno-sanitarny szkoły;
  - 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami oraz organizacjami wspierającymi szkołę, świadczącymi pomoc dzieciom i ich rodzinom, itp.
5. Wicedyrektor ma prawo do:
- 1) przydzielenia zadań służbowych i wydawania poleceń;
  - 2) wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli;
  - 3) używania pieczętki z tytułem: „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywanie pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji funkcjonujących w obrębie szkoły.
6. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
- 1) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 2) poziom nadzoru pedagogicznego;
  - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach szkoły i poza nią podczas zajęć organizowanych przez szkołę.

## §47

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Kierownik ds. administracyjno-gospodarczych nadzoruje pracę personelu administracyjnego i obsługowego oraz jest odpowiedzialny za gospodarowanie środkami materialnymi szkoły.
3. Do obowiązków kierownika należy w szczególności:
  - 1) planowanie właściwego zagospodarowania oraz właściwe wykorzystanie i utrzymanie obiektu;
  - 2) dokonywanie stałych, okresowych i doraźnych przeglądów budynku, pomieszczeń i wyposażenia szkoły pod względem zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz sprawowania ogólnego nadzoru nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) planowanie i organizacja zaopatrzenia szkoły w meble, sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne oraz czuwanie nad wykonawstwem remontów;
  - 4) załatwianie innych spraw zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora.
4. Zakres czynności specjalisty ds. administracyjnych obejmuje w szczególności:
  - 1) realizację spraw związanych z korespondencją szkoły;
  - 2) sporządzanie sprawozdania Systemu Informacji Oświatowej;
  - 3) prowadzenie dokumentacji maturalnej;

- 4) wystawianie duplikatów świadectw, legitymacji szkolnych , zaświadczeń itp.
5. Zakres czynności referenta ds. kadr obejmuje w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw kadrowo –płacowych;
  - 2) sporządzanie umów oraz zakresów obowiązków i uprawnień dla pracowników;
  - 3) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników;
  - 4) sporządzanie sprawozdań.
6. Zakres czynności konserwatora obejmuje w szczególności:
  - 1) konserwację i dbałość o powierzony sprzęt;
  - 2) wykonanie prac zleconych przez dyrektora.
7. Zakres czynności pracowników woźnej/sprzątaczkii obejmuje w szczególności utrzymanie należytej czystości w szkole.

## **Rozdział 8**

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

#### **§48**

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

#### **§49**

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu :

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

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

## §50

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalenie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków oraz trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Podstawowym dokumentem oceniania wewnątrzszkolnego jest dziennik elektroniczny, którego regulamin musi być zgodny z postanowieniami statutu szkoły.

## §51

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Ocena z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę zachowania.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 3) dostępności wymagań edukacyjnych w formie pisemnej u nauczycieli danego przedmiotu;
  - 4) terminach i sposobie przekazywania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

4. Przekazanie ww. informacji powinno być odnotowane w dzienniku elektronicznym.
5. Oceny wystawiane przez nauczycieli są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

## §52

1. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu).
2. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązki:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
  - 2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
3. Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami - jeśli wyrażą taką wolę.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzielaniem wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia (wyjątek stanowią przypadki losowe np. choroba nauczyciela).
6. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
7. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
  - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
  - 2) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
9. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
10. Nauczyciel przechowuje w szkole prace pisemne ucznia do końca roku szkolnego.
11. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu.

12. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia .
13. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
14. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

### §53

1. Ocena z religii lub etyki jest wystawiana według skali ocen przyjętej w szkole i nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
2. Roczne oceny uzyskane z religii lub etyki wlicza się do średniej ocen.
3. Religia i etyka nie są przedmiotami obowiązkowymi.
4. Decyzję o uczestniczeniu w lekcjach religii lub etyki podejmują rodzice ucznia lub sami uczniowie po osiągnięciu pełnoletniości.
5. Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii lub etyki, na świadectwie szkolnym przy przedmiocie „religia/etyka” zamiast oceny otrzyma wpis „-”.
6. 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.
7. 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.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych, jeżeli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
11. Uczeń w ciągu jednego dnia może pisać tylko jeden sprawdzian zapowiedziany z co najmniej jednotygodniowym wyprzedzeniem.



12. Uczeń ma prawo do odwołania się od oceny z pracy pisemnej do nauczyciela uczącego w dniu zapoznania się z pracą.
13. Uczeń ma prawo do poprawy oceny.
14. Warunki i termin poprawy przedstawia nauczyciel przedstawia w szczegółowych warunkach przedmiotowego oceniania.

#### §54

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
  - 1) klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w tym tygodniu, który poprzedza dzień 15 stycznia;
  - 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli na jeden dzień przed zebraniem rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej i końcowej, promocji i ukończenia szkoły przez uczniów.
2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca oddziału po konsultacji z nauczycielami szkoły i uczniami oddziału.
3. Ocenę z praktycznej nauki zawodu ustala instruktor praktycznej nauki zawodu w zakładzie pracy;
  - 1) ocenę z praktycznej nauki zawodu należy dostarczyć wychowawcy lub kierownikowi szkolenia praktycznego na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
  - 2) ocena wystawiona przez instruktora praktycznej nauki zawodu jest oceną ostateczną;
  - 3) brak oceny jest jednoznaczny z nieklasyfikowaniem ucznia na dane półrocze lub nieotrzymaniem promocji do następnej klasy.
4. Oceny klasyfikacyjne i bieżące ustala się jako oceny pełne 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
5. Wymagania na poszczególne oceny:

<b>Stopień</b>	<b>Skrót na zw y</b>	<b>Kategoria wymagań</b>	<b>Kryteria wymagań</b>
celujący – 6	cel	Wykraczające (W)	Uczeń samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą, wykazuje się swobodą w

			posługiwaniu się terminologią naukową. Są to wiadomości i umiejętności umożliwiające rozwiązywanie zadań nieschematycznych, złożonych.
bardzo dobry - 5	bdb	Dopełniające (D)	Uczeń wyczerpująco opanowuje materiał programowy, umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i w praktyce bez pomocy nauczyciela. Poprawnie posługuje się terminologią przedmiotu.
dobry – 4	db	Rozszerzające (R)	Uczeń opanowuje materiał programowy, stosuje zdobytą wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych. Są to wiadomości, przydatne w dalszej nauce.
dostateczny - 3	dst	Podstawowe (P)	Uczeń opanowuje materiał programowy podstawowy, niezbędny w dalszej nauce i bezpośrednio użyteczny w życiu codziennym. Potrafi wykorzystać zdobyte wiadomości dla celów praktycznych.
dopuszczający - 2	dop	Konieczne (K)	Z pomocą nauczyciela uczeń odpowiada na proste pytania. Są to wiadomości i umiejętności, które umożliwiają uczniowi świadome korzystanie z lekcji, rozwiązywanie zadań typowych o niewielkim stopniu trudności.
niedostateczny - 1	ndst		Uczeń nie spełnia powyższych kryteriów.

6. Dopuszcza się zapisywanie w dzienniku elektronicznym informacji dotyczących nieprzygotowania ucznia do zajęć oraz nieobecności na zapowiedzianych pisemnych sprawdzianów.
7. Uczeń jest klasyfikowany na koniec półrocza lub roku szkolnego, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych otrzymał oceny w skali od 1 do 6.
8. Uczeń powinien poprawić ocenę śródroczną niedostateczną w czasie nie dłuższym niż sześć tygodni od rozpoczęcia drugiego półrocza. Tryb i sposób poprawy określa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
9. Uzupelnienie braków z zakresu praktycznej nauki zawodu następuje w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego w terminach z nim uzgodnionych.
10. Oceny roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych uwzględniają osiągnięcia edukacyjne ucznia w drugim i pierwszym półroczu.
11. Dwa tygodnie przed śródrocznym i trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
12. Proponowana ocena śródroczna i końcowa może ulec zmianie w zakresie skali ocen 1-6:
  - 1) w związku z uzyskaniem przez ucznia nowych ocen;
  - 2) z inicjatywy nauczyciela;

- 3) na prośbę ucznia po dodatkowym sprawdzeniu wiedzy i umiejętności ucznia w ustalonym przez nauczyciela terminie.
13. Informację o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych wychowawca oddziału przekazuje uczniom i rodzicom na wywiadówce oraz uczniom w dzienniku elektronicznym.
14. Proponowana ocena pozytywna śródroczna lub roczna nie może ulec zmianie na ocenę negatywną.

## §55

1. Szkoła przekazuje rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, zwanych dalej informacjami:
  - 1) elektronicznie za pomocą modułów w e-dzienniku (zgodnie z regulaminem dziennika elektronicznego);
  - 2) w bezpośrednim kontakcie nauczycieli z rodzicami szkoły, na terenie szkoły, w czasie:
    - a) zebrań z rodzicami, które prowadzą wychowawcy oddziałów klas, w obecności wszystkich nauczycieli, którzy w określonych salach lekcyjnych, zgodnie z harmonogramem przygotowanym przed każdym zebraniem przez dyrektora szkoły, są dostępni dla rodziców,
    - b) wychowawca oddziału danej klasy w czasie spotkań, o których mowa w ust. 1pkt 2 wręcza rodzicom informacje na piśmie dotyczące tylko i wyłącznie ich dziecka i potwierdza obecność rodziców na zebraniu na liście obecności,
  - 3) w czasie indywidualnych kontaktów z dyrektorem szkoły, nauczycielami i specjalistami.

## § 56

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne, ma prawo do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Dokładny termin egzaminu ustala dyrektor szkoły.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel egzaminujący ucznia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach (w tej sytuacji dyrektor powołuje innego egzaminatora, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne - może to być nauczyciel z innej szkoły).
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Pytania na egzamin poprawkowy opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.
7. Komisja po zapoznaniu się z odpowiedzią ustną i pisemną ucznia ustala ocenę z egzaminu, która jest ostateczna.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (półroczu programowo wyższym).
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) pytania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

## §57

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli jest brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
  - 1) realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym półroczu.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy klasyfikacyjne w ciągu jednego dnia.

8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu egzaminacyjnego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia niepełnoletniego.

## §58

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym i respektowaniu przez niego zasad współżycia społecznego oraz ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Dotyczy zachowania ucznia na terenie szkoły, poza szkołą, w czasie zajęć lekcyjnych i imprez organizowanych przez szkołę.
3. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia zgodnie z kryteriami wystawiania ocen zachowania.
6. Szczegółowe zasady wystawiania ocen zachowania zawarte są w regulaminie ocen zachowania.
7. Zachowanie ucznia ocenia wychowawca klasy na dwa tygodnie przed śródrocznym i na trzy tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej zgodnie ze skalą:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;

- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

## §59

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia mogą zostać zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 1) dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o podjęciu decyzji co do wyznaczenia terminu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) dyrektor powołuje komisję, która :
    - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych,
    - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu braku zgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną:
  - 1) sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
  - 3) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  - 4) z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego z zajęć edukacyjnych), który zawiera:
    - a) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
    - b) termin tych czynności,
    - c) zadania sprawdzające,
    - d) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę,
    - e) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
  - 5) pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie;
  - 6) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów:
  - 1) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
  - 2) w skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog szkolny,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 3) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
  - 4) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
  - 5) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
  - 6) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Rozdział 9**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§60**

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) systematycznego poznawania regionu i kraju poprzez organizację wycieczek, biwaków, rajdów; w każdym roku nauki należy zorganizować przynajmniej jedną tego typu imprezę;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie jego godności;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz jasnych kryteriów ocen zarówno prac pisemnych jak i ustnych;
- 8) poznania oceny i wglądu do pracy pisemnej w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni od daty jej napisania;

- 9) systematycznego sprawdzania stopnia opanowania wiedzy z danego przedmiotu;
- 10) korzystania z pomocy nauczycieli i kolegów, jeśli choroba bądź wypadek losowy wyłączyły go z zajęć lekcyjnych a także, gdy z danego przedmiotu, mimo obecności na lekcjach, napotyka na trudności w opanowaniu materiału;
- 11) skorzystania ze zwolnienia z odpowiedzi ustnej na podstawie regulaminu „szczęśliwego numerka”;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki pod opieką nauczycieli;
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz do zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 14) demokratycznego wyboru samorządu uczniowskiego;
- 15) znajomości szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
- 16) znajomości przedmiotowych zasad oceniania;
- 17) do stałej lub doraźnej pomocy finansowej w ramach środków posiadanych przez szkołę; uczeń może ubiegać się o pomoc finansową za pośrednictwem wychowawcy klasy, samorządu klasowego lub przewodniczącego komisji socjalnej zespołu wychowawczego.

## §61

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej, do dyrektora szkoły, w terminie 3 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
- 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
- 3) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;
- 4) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga, wychowawcy oddziały danej klasy, nauczycieli, innych uczniów oraz ich rodziców;
- 5) dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie;
- 6) decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej naruszenia praw ucznia jest ostateczna;
- 7) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziały klasy, do której uczęszcza uczeń, w formie pisemnej listownej oraz za pomocą panelu wiadomości w dzienniku elektronicznym.

## §62

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności do:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych;
  - 2) przychodzenia na zajęcia punktualnie, zgodnie z rozkładem lekcji;
  - 3) przebywania na terenie szkoły w trakcie trwania zajęć szkolnych i przerw;
  - 4) eliminowania spóźnień;



- 5) dostarczenia usprawiedliwienia nieobecności w terminie jednego tygodnia od powrotu ucznia do szkoły po czasowej nieobecności;
    - a) uczeń branżowej szkoły I stopnia zawierając umowę o praktyczną naukę zawodu, otrzymuje status pracownika młodocianego, związku z tym, każda nieobecność spowodowana chorobą lub niedyspozycją, powinna być usprawiedliwiona zwolnieniem lekarskim u pracodawcy,
    - b) w przypadku nieobecności spowodowanej innymi przyczynami, nauczyciel-wychowawca akceptuje:
      - wezwania przez instytucje i urzędy (np. komisja wojskowa, sąd, prokuratura, policja, urząd skarbowy i inne);
      - zwolnienia spowodowane koniecznością obecności w zakładzie pracy (w przypadku zwolnień obejmujących więcej niż 1 dzień muszą być one konsultowane z kierownikiem praktycznego szkolenia).
  - 5) systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych;
  - 6) regularnego odrabiania zadań domowych;
  - 7) kulturalnego zachowywania się podczas zajęć polegającego m.in. na: niespożywaniu posiłków na lekcji, spokojnym zajęciu wyznaczonego miejsca w klasie, przygotowaniu niezbędnych przyborów, pomocy, podręcznika, zeszytu itp.; zabieraniu głosu po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą nauczyciela, braku rozmów z kolegą (koleżanką);
  - 8) prowadzenia zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
  - 9) pisania każdej pracy kontrolnej;
  - 10) udzielania pomocy wychowawcy w sprawowaniu opieki nad powierzoną mu pracownią;
  - 11) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 12) dbania o własne życie, zdrowie i higienę;
  - 13) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole oraz na terenie obiektu szkolnego;
  - 14) dbania o czysty i schludny wygląd (bez wulgarnych znaków graficznych i napisów);
  - 15) zmiany obuwia w szkole i w sali wychowania fizycznego (obowiązują: obuwie i strój sportowy);
  - 16) posiadania przy sobie legitymacji szkolnej (na terenie szkoły i w czasie wycieczek szkolnych);
  - 17) przestrzegania ustaleń władz szkolnych: dyrektora, wychowawców, nauczycieli, pracowników obsługi szkoły i przedstawicieli samorządu uczniowskiego;
  - 18) wypełnianie obowiązków ucznia podlega ocenie według kryteriów wystawiania ocen zachowania – zamieszczonych w regulaminie ocen zachowania.
2. W szkole zakazane są zachowania nieakceptowane społecznie, a w szczególności:
- 1) naruszanie godności osobistej i nietykalności cielesnej innych;
  - 2) stosowanie przemocy psychicznej wobec innych osób (wyśmiewanie, przezywanie, kpienie, zastraszanie, wymuszanie i innych);
  - 3) znęcanie się nad zwierzętami;
  - 4) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie narkotyków, tytoniu, alkoholu; papierosów elektronicznych i innych środków odurzających;
  - 5) używania podczas lekcji (uroczystości szkolnych): telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych, dyktafonów, odtwarzaczy muzyki lub innych sprzętów; podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych; urządzenia powinny być wyłączone i schowane;

- a) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany jedynie w trybie „milczy”,
  - b) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,
  - c) uczeń przynosi telefon do szkoły wyłącznie na własną odpowiedzialność.
- 7) kradzieże, również drobne;
  - 8) używanie wulgarnych słów i gestów;
  - 9) niszczenie wspólnej i cudzej własności;
  - 10) fałszowanie dokumentów i podpisów;
  - 11) wnoszenia strojów i symboli świadczących o przynależności do grup subkulturowych.

### §63

1. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w sytuacji:
  - 1) niedostarczenia do końca września przez ucznia umowy o pracę (dotyczy rekrutacji uczniów branżowej szkoły I stopnia);
  - 2) rozwiązania z uczniem (pracownikiem młodocianym) umowy o pracę;
  - 3) za naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
  - 4) wielokrotnego uchybienia obowiązkom ucznia mimo zastosowania wszelkich możliwych środków zaradczych przewidzianych w statucie szkoły;
  - 5) opuszczenia (bez usprawiedliwienia) przez ucznia w roku szkolnym ponad połowę godzin lekcyjnych przeznaczonych na zajęcia edukacyjne i niedostarczenia zwolnienia lekarskiego;
  - 6) w przypadku dopuszczenia się na terenie szkoły i podczas imprez organizowanych przez szkołę wybryku chuligańskiego;
  - 7) w przypadku przebywania na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu oraz posiadanie, przechowywanie, rozprowadzanie alkoholu na terenie szkoły lub podczas imprez organizowanych przez szkołę lub organy szkoły;
  - 8) za zabór lub zniszczenie mienia szkoły lub osób;
  - 9) za prostytuowanie się lub czerpanie korzyści z prostytucji w szkole;
  - 10) za udowodnioną kradzież;
  - 11) gdy uczeń nie jest klasyfikowany i nie stawiał się na egzamin klasyfikacyjny bez usprawiedliwienia.
2. W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów (w sytuacjach od punktu 4 - 12 należy zachować następujący tok postępowania:
  - 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie;
  - 2) sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
  - 3) zebrać wszystkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (również rodziców ucznia);
  - 4) zwołać posiedzenie rady pedagogicznej;
  - 5) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy pozytywne i okoliczności łagodzące;

- 6) przedyskutować na zebraniu rady pedagogicznej, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim wtedy rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz czy skontaktowano się z jego rodzicami;
- 7) sporządzić protokół z zebrania rady pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu z listy uczniów;
- 8) podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do wydania decyzji administracyjnej o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
- 9) dyrektor szkoły przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie;
- 10) w przypadku podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
- 11) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni);
- 12) poinformować ucznia lub jego rodziców/opiekunów o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz do wniesienia odwołania od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni;
- 13) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
- 14) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą;
- 15) decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony) jak i prawne (powołanie się na zapis w statucie).

## §64

1. Uczeń może otrzymać nagrodę na wniosek dyrektora szkoły, wychowawcy klasy, opiekuna zajęć pozalekcyjnych lub samorządu uczniowskiego.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) książki, nagrody rzeczowe np. piłki, zestawy sportowe (do tenisa stołowego, do tenisa ziemnego), artykuły piśmiennicze, nośniki pamięci;
  - 2) dyplomy uznania, listy gratulacyjne, puchary, statuetki;
  - 3) wyjścia do teatru, kina, muzeum, udział w wycieczce;
  - 4) karnety uprawniające do korzystania z obiektów sportowo – rekreacyjnych;
  - 5) pochwała wychowawcy na forum klasy;
  - 6) pochwała dyrektora na zebraniu ogólnym uczniów.
3. Warunki przyznawania uczniom nagród:
  - 1) za wyniki w nauce dla ucznia, który uzyskał ocenę zachowania wzorową lub bardzo dobrą i średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w wyniku klasyfikacji rocznej lub klasyfikacji końcowej co najmniej 4,75;
  - 2) za wybitne osiągnięcia w nauce dla ucznia, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub wyższym oraz finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, które pozwalają uczniowi otrzymać celującą roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

- 3) za osiągnięcia w konkursach i olimpiadach dla ucznia, który uzyskał zwycięski tytuł w konkursach wiedzy i w konkursach artystycznych organizowanych przez kuratora oświaty, lub co najmniej na szczeblu powiatowym organizowanych przez inne podmioty zewnętrzne współpracujące ze szkołą;
- 4) za osiągnięcia sportowe dla ucznia, który uzyskał zwycięski tytuł w zawodach sportowych organizowanych przez kuratora oświaty lub co najmniej na szczeblu powiatowym organizowanych przez inne podmioty zewnętrzne współpracujące ze szkołą;
- 5) za frekwencję dla ucznia, który miał 100% obecności w ciągu roku szkolnego;
- 6) za prezentowane postawy dla ucznia zaangażowanego w pracy samorządu uczniowskiego, aktywności na rzecz wolontariatu, środowiska lokalnego i innych ludzi;
4. Warunki przyznawania nagród uczniowi nie powinny być łączone, jeśli uczeń spełnia więcej niż jeden warunek do otrzymania nagrody, powinien otrzymać więcej niż jedną nagrodę.
5. Nagrody wręczone na forum szkoły zatwierdza rada pedagogiczna przy współudziale przedstawicieli młodzieży.
6. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje – według odrębnych zasad.
7. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - 1) zastrzeżenie do przyznanej nagrody ma formę wniosku złożonego na piśmie;
  - 2) wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
  - 3) wniosek ma zawierać uzasadnienie, czyli podanie powodu, dla którego wniosek jest składany;
  - 4) dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć pisemnie na złożony wniosek;
  - 5) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga, nauczycieli, uczniów szkoły i ich rodziców;
  - 6) wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne;
  - 7) wniosek może złożyć uczeń szkoły lub jego rodzice;
  - 8) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
  - 9) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w formie pisemnej.

## §65

1. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) nagana wychowawcy klasy;
  - 3) nagana dyrektora szkoły;
  - 4) skreślenie z listy uczniów, ucznia pełnoletniego, jeśli system kar nie działa.
2. Kary stosowane wobec uczniów są wręczane uczniowi na piśmie.
3. Druk kary zawiera:

- 1) tytuł, który jest rodzajem kary,
- 2) podstawę prawną zastosowanej kary;
- 3) dane ucznia:
  - a) imię, nazwisko,
  - b) klasę,
  - c) datę i miejsce urodzenia,
  - d) miejsce zamieszkania,
  - e) imiona i nazwisko rodziców,
  - f) wskazanie za co uczeń otrzymuje karę,
  - g) podpisy ucznia, jego rodziców, wychowawcy klasy, pedagoga i dyrektora szkoły (w przypadku nagany dyrektora szkoły),
  - h) wskazanie zmiany zachowania ucznia,
  - i) pouczenie o trybie odwoławczym od kary.
4. Kara jest wręczana uczniowi w obecności jego rodzica, jeśli jest to niemożliwe, szkoła powiadamia rodziców ucznia o zastosowanej karze z potwierdzeniem tego faktu przez rodzica na druku kary, najszybciej jak to jest możliwe od wręczenia kary uczniowi.
5. Tryb odwoływania się od kary:
  - 1) od upomnienia wychowawcy klasy lub od nagany wychowawcy klasy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia lub nagany;
  - 2) dyrektor szkoły udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 5 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
  - 3) odwołanie składa się w sekretariacie szkoły;
  - 4) decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary upomnienia wychowawcy klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy klasy dla ucznia jest ostateczna;
  - 5) od nagany dyrektora szkoły wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły, w terminie 5 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany dyrektora szkoły;
  - 6) odwołanie składa się w sekretariacie szkoły;
  - 7) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
  - 8) uchwała rady pedagogicznej w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły jest ostateczna.
6. W przypadku złożenia odwołania przez niepełnoletniego ucznia szkoły, wychowawca oddziału powiadamia rodziców ucznia o tym fakcie listem poleconym.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§66**

1. Szkoła używa dużej i małej pieczęci okrągłej z orłem w koronie i napisem w otoku:
2. Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami MEN.

3. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### §67

1. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
2. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
3. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej, w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
4. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po zmianach do statutu, do przygotowania tekstu jednolitego statutu.
5. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
6. Statut obowiązuje wszystkich uczniów, rodziców, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły.

### §68

W szkole obowiązują następujące regulaminy;

- 1) regulamin działalności biblioteki szkolnej;
- 2) regulamin działalności samorządu uczniowskiego;
- 3) regulamin praktycznej nauki zawodu;
- 4) regulamin organizowania wycieczek dla uczniów;
- 5) regulamin funduszu zdrowotnego;
- 6) regulamin działalności rady pedagogicznej;
- 7) regulamin oceniania zachowania;
- 8) regulamin rady rodziców;
- 9) regulamin ceremoniału szkolnego.