

**STATUT  
SZKOŁY BRANŻOWEJ  
I STOPNIA NR 2  
IM. JANA PAWŁA II  
W ZGIERZU**

## Spis treści:

<b>Rozdział 1</b>	<b>Nazwa szkoły i inne informacje wstępne.....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział 2</b>	<b>Cele i zadania szkoły.....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 3</b>	<b>Organy szkoły.....</b>	<b>11</b>
<b>Rozdział 4</b>	<b>Organizacja szkoły.....</b>	<b>18</b>
<b>Rozdział 5</b>	<b>Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły... </b>	<b>33</b>
<b>Rozdział 6</b>	<b>Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....</b>	<b>40</b>
<b>Rozdział 7</b>	<b>Prawa i obowiązki uczniów.....</b>	<b>61</b>
<b>Rozdział 8</b>	<b>Postanowienia końcowe.....</b>	<b>68</b>

## ROZDZIAŁ 1

### INFORMACJA O SZKOLE

#### § 1

1. Nazwa i siedziba szkoły: Szkoła Branżowa I Stopnia Nr 2 im. Jana Pawła II w Zgierzu, 95-100 Zgierz Plac Kilińskiego 8. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej. Uczniowie tych klas otrzymują świadectwa i dyplomy ustalone dla dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej.

2. Szkoła Branżowa I Stopnia Nr 2 jest szkołą publiczną, która zapewnia:

- 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach;
- 4) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami;
- 5) prowadzi ocenianie zgodnie z **roz. 6** niniejszego statutu.

3. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Szkole Branżowej II Stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w szkole branżowej I i II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.

4. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach:

- 1) mechanik pojazdów samochodowych;
- 2) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;
- 3) i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników.

5. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

## § 2

Ilekcją w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Szkoły Branżowej I Stopnia Nr 2 im. Jana Pawła II w Zgierzu oraz w klasach dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Zgierzu;
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 4) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Branżową I Stopnia Nr 2 im. Jana Pawła II w Zgierzu.

## § 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Zgierzu, z siedzibą w Zgierzu przy ul. Sadowej 6a.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

## ROZDZIAŁ 2

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

## § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest kształtowanie kompetencji kluczowych, dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

2. Szkoła w szczególności:

1) tworzy optymalne warunki realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej, zapewniając każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego poprzez:

- a) realizowanie wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego,
  - b) sprawowanie przez Dyrektora i wicedyrektorów nadzoru pedagogicznego w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - c) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - d) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem,
  - e) współpraca szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej,
  - f) realizowanie działań wynikających z planów pracy, programów i projektów przyjętych w szkole;
- 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 3) przygotowuje do uzyskania kwalifikacji w wybranym zawodzie oraz do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawach i przepisach, stosownie do warunków i wieku uczniów;
  - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 6) przygotowuje do podjęcia pracy zawodowej lub dalszej nauki, w tym w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 7) wyposaża uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności;
  - 8) rozwija zdolność twórczego myślenia i zachęca uczniów do samokształcenia;
  - 9) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów;
  - 10) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
  - 11) kształtuje umiejętność pracy własnej i zespołowej, samodzielnego zdobywania i korzystania z zasobów informacyjnych naszej cywilizacji;
  - 12) rozbudza i rozwija zainteresowania uczniów poprzez indywidualizację procesu nauczania oraz organizację zajęć dodatkowych;
  - 13) wychowuje młodzież w tradycji kultury narodowej, zapoznaje ją z kulturą i tradycjami własnego regionu;
  - 14) zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 15) rozwija umiejętności społeczne uczniów poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej;

- 16) kształci postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli, uczniów i rodziców;
- 17) ukierunkowuje na poszukiwanie uniwersalnych wartości – prawdy, dobra i piękna w świecie poprzez wskazywanie znaczenia tych wartości w życiu człowieka;
- 18) uczy szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowuje do życia społecznego, życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 19) zapewnia opiekę nad młodzieżą niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi.

## § 5

Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) realizację programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, dopuszczonych do użytku w szkole na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) organizowanie nauczania w sposób zapewniający dostosowanie treści i metod do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) umożliwienie uczniom udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 4) stosowanie kryteriów oceniania i wymagań wobec uczniów w sposób zapewniający zdobywanie wiedzy i umiejętności oraz wysoki poziom przygotowania uczniów do egzaminów zewnętrznych;
- 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi;
- 7) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) współpracę z firmami, zakładami wspierającymi proces dydaktyczno – wychowawczy, w tym w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) kształtowanie umiejętności pracy w zespole, przygotowanie do działań przedsiębiorczych i podejmowania działalności gospodarczej;
- 10) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez udział w życiu kulturalnym szkoły, miasta, województwa i kraju;
- 11) włączanie uczniów w działania społeczne, charytatywne we współpracy z instytucjami i organizacjami, w tym w ramach szkolnego programu wolontariatu;
- 12) kształtowanie u uczniów postaw poszanowania drugiego człowieka i tolerancji;

- 13) kształtowanie postaw obywatelskich oraz wpajanie zasad demokracji i samorządności;
- 14) rozbudzanie potrzeby kształcenia przez całe życie;
- 15) kształtowanie postawy dialogu, dobrej i efektywnej komunikacji, umiejętności rozwiązywania konfliktów;
- 16) przygotowanie do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 17) wdrażanie do posługiwania się różnymi metodami i technikami uczenia się;
- 18) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 19) prowadzenie działań wychowawczych, profilaktycznych oraz promocji i ochrony zdrowia.

## § 6

Szkoła kształtuje postawy patriotyczne, umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej poprzez:

- 1) ukazywanie dorobku cywilizacyjnego Polski i innych krajów;
- 2) ukazywanie świata i miejsca człowieka w środowisku przyrodniczym, społecznym i kulturowym;
- 3) wyzwalanie aktywności poznawczej i twórczej w procesie kształtowania postaw poprzez organizowanie m.in.:
  - a) uroczystości patriotycznych związanych z narodową tradycją, a także prezentującą wartości kultury europejskiej i światowej,
  - b) konkursów literackich, przedmiotowych, artystycznych, sesji popularnonaukowych,
  - c) wystaw plastycznych, konkursów muzycznych, imprez regionalnych i innych.

## § 7

1. Szkoła otacza opieką uczniów mających problemy z opanowaniem wiedzy z zakresu podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach poprzez organizowanie dodatkowych zajęć.

2. W ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła organizuje dla uczniów zajęcia zwiększające szanse ich zatrudnienia.

## § 8

Szkoła otacza opieką uczniów zdolnych poprzez:

- 1) umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 2) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów; w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności oraz wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
- 3) organizowanie wewnętrznych konkursów wiedzy dla uczniów;
- 4) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągających sukcesy.

## § 9

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza szkołą.
2. Podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.
4. Podczas zajęć poza szkołą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
5. Nauczyciele są zobowiązani do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów.
6. Kwestie bezpieczeństwa uczniów na zajęciach z zakresu kształcenia praktycznego normuje regulamin pracowni systemów suchej zabudowy, pracowni posadzkarsko-okładzinowej, pracowni robót montażowych, okładzinowych i wykończeniowych, pracowni malarsko-tapeciarskiej oraz pracowni elektrotechniki i elektroniki samochodowej.



## **§ 10**

1. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła:

- 1) zapewnia uczniom pomoc pedagoga;
- 2) ułatwia kontakt z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
- 3) współpracuje z instytucjami opiekuńczo – wychowawczymi na terenie miasta;
- 4) realizuje program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 5) opracowuje i realizuje procedurę udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i pracy z uczniem z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

## **§ 11**

1. Statutowe cele i zadania realizują: Dyrektor i nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną w oparciu o odrębne przepisy.

## **§ 12**

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

## **§ 13**

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.

2. Każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą.

3. W miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
- 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
- 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.

5. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

6. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

## § 14

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
  - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
  - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów, występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

5. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny klasowy plan działań wychowawczych i uzgadnia go z rodzicami oddziału.

6. Program, o którym mowa w ust. 1, realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **ORGANY SZKOŁY**

##### **§ 15**

Organami szkoły są:

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

##### **§ 16**

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych, umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
- 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 20) udostępnianie imienia i nazwiska ucznia, numeru PESEL lekarzowi, pielęgniarce, higienistce, lekarzowi stomatologowi celem objęcia opieką medyczną.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole;
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

## **§ 17**

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w zbiorze akt normatywnych szkoły (w Księdze Zarządzeń Dyrektora).

## **§ 18**

1. W szkole są tworzone stanowiska wicedyrektorów i kierownika kształcenia praktycznego.
2. Zakres zadań i kompetencji dla wicedyrektorów i kierownika kształcenia praktycznego opracowuje Dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze w szkole.

## § 19

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. 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 sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 7) powierzanie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk.

4. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała Statut;

- 2) realizuje zadania Rady Szkoły, o ile nie została powołana;
  - 3) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby, biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej, są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.
8. Obecność nauczycieli na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie Rady Pedagogicznej usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu Rady Pedagogicznej jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady Pedagogicznej na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami

## § 20

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
  - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców, oraz innych źródeł;
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.

## § 21

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) wyboru nauczyciela, pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

4. Samorząd, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

## § 22



1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w szkole organy, prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio, lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.

4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

## § 23

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców:

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

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny, w pierwszej kolejności, prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 24**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w rozporządzeniach w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres trwa od pierwszego dnia zajęć edukacyjnych do dnia podjęcia uchwały klasyfikacyjnej za I okres i drugi okres od pierwszego dnia po podjęciu uchwały klasyfikacyjnej za I okres do ostatniego dnia zajęć przed feriami letnimi.

#### **§ 25**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. W szkole funkcjonują 2 typy oddziałów:

- 1) uczniów niebędących młodocianymi pracownikami;
- 2) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.

3. Liczba uczniów w oddziale jest ustalana corocznie w arkuszu organizacyjnym.

4. Podział na grupy jest obowiązkowy według rozporządzenia w sprawie ramowych planów nauczania.

5. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

## § 26

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Poszczególne zajęcia edukacyjne, w ramach kształcenia zawodowego, prowadzone są na terenie szkoły oraz innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego u pracodawców, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a daną jednostką.
4. W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, natomiast zajęcia praktyczne odbywają u pracodawców odpowiednio w ciągu 2 lub 3 dni w tygodniu.

## § 27

1. W szkole oraz na kursach zawodowych szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. religia, języki obce, wychowanie fizyczne, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
3. Zajęcia praktyczne są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora. Wymiar zajęć praktycznych nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa on nie dłużej, niż 4 tygodnie. W przypadku zajęć praktycznych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze

tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg zajęć praktycznych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać zajęcia praktyczne tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar zajęć praktycznych wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

## § 28

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno--społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określa procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych specjalistycznych trwa 45 minut, z wyjątkiem godziny zajęć rewalidacyjnych – trwającej 60 min.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Zgierzu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

7. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

8. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:

- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli, realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;
- 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;
- 3) w czasie wyjazdów (wyjazdów) poza teren szkolny;
- 4) szczegółowe zasady wyjazdów i wycieczek są zawarte w procedurze organizacji wycieczek.

## § 29

1. Podstawowymi formami pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym zajęcia praktyczne organizowane na terenie szkoły;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;

6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacji pracy szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

3. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym oraz zajęcia praktyczne.

4. W szkole istnieje możliwość tworzenia oddziałów dwuzawodowych lub wielozawodowych. W oddziałach tych zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących odbywają się wspólnie, zajęcia z przedmiotów zawodowych – osobno dla każdej grupy zawodowej.

5. Praca dydaktyczna i wychowawcza szkoły obejmuje zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne w formie:

1) zajęć lekcyjnych, teoretycznych, prowadzonych w salach lekcyjnych i pracowniach przedmiotowych, godzina zajęć trwa 45 minut;

2) zajęć praktycznych na terenie szkoły i w zakładach pracy – godzina zajęć trwa 60 minut;

3) zajęć pozalekcyjnych, rekreacyjno – sportowych i artystycznych - godzina zajęć trwa 45 minut.

6. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut oraz tzw. „długa przerwa” (przerwa śniadaniowa) - 20 minut.

7. Układ przerw ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze czasowym, nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

9. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie odrębnych umów.

10. Wybrane zajęcia edukacyjne, wskazane przez Dyrektora szkoły mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.

### § 30

1. Do realizacji celów statutowych szkoły zapewnia się możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki i czytelnii;
- 3) sali gimnastycznej wraz z zapleciami;
- 4) boiska szkolnego;
- 5) gabinetu pielęgniarki szkolnej;
- 6) gabinetu pedagoga;
- 7) szatni szkolnej;
- 8) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.

2. Zajęcia specjalistyczne są realizowane w pracowniach utworzonych do tego celu.

3. Komputery szkolne są wyposażone w aktualizowane na bieżąco programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na ucznia.

4. Organizacja pracowni szkolnych oraz zasady korzystania ze sprzętu szkolnego podlegają przepisom regulującym działalność poszczególnych pracowni.

5. Regulaminy poszczególnych pracowni znajdują się w widocznych miejscach w poszczególnych pracowniach szkolnych.

6. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania uczniów z ww. regulaminem.

7. Uczniowie nie mogą przebywać samodzielnie w salach lekcyjnych oraz pracowniach bez opieki nauczyciela.

8. Korzystanie z pomieszczeń szkoły powinno odbywać się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i odpowiedzialności uczniów za powierzony sprzęt szkolny, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 31

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.
3. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.
4. Działania doradcze, realizowane są na zasadzie dobrowolności uczestnictwa.
5. W procesie wyboru ścieżki kształcenia ucznia wspomagają nauczyciele i jego rodzice.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez nauczycieli wszystkich przedmiotów.
7. Dyrektor szkoły na dany rok szkolny wyznacza zespół do spraw doradztwa zawodowego, którego zadaniem będzie planowanie i realizacja doradztwa zawodowego, a w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania ucznia na informacje edukacyjno–zawodowe przy planowaniu ścieżki zawodowej;
  - 2) gromadzenie informacji edukacyjno – zawodowych;
  - 3) koordynowanie działalności edukacyjno – doradczej;
  - 4) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
  - 5) organizowanie spotkań z instytucjami, wspomagającymi doradztwo oraz pracodawcami;
  - 6) współpracy z Radą Pedagogiczną oraz rodzicami.
8. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:



- 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły jako kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy;
- 2) pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu;
- 3) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu;
- 4) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność);
- 5) rozwijanie świadomości zawodowej;
- 6) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji;
- 7) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 8) nabycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy;
- 9) poznanie rynku pracy.

9. W szkole realizowane są zajęcia doradztwa edukacyjnego w wymiarze 10 godz. na cały cykl kształcenia (dotyczy Branżowej Szkoły I stopnia) i w formie warsztatów, spotkań ze specjalistami, zajęć z wychowawcą na cały cykl kształcenia (dotyczy klas Zasadniczej Szkoły Zawodowej).

10. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela, realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

11. Program, o którym mowa w punkcie 10, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

12. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje również z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami, wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.

## § 32

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje jedno pomieszczenie, które przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Szkolne Centrum Dydaktyki i Zarządzania Informacją.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki, zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
  - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;

3) zaspokajanie, zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych), potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;

5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;

6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;

7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

8. Biblioteka współpracuje z:

1) uczniami na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;

2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;

3) wychowawcami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;

4) rodzicami na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;

5) innymi bibliotekami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych kulturalnych;

6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.

### § 33

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej.

2. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej poprzez:

1) udział w szkoleniach;

2) organizację konkursów, imprez;

3) korzystanie z bazy danych;

4) udział w projektach;

5) inne przedsięwzięcia w zależności od potrzeb.

### **§ 34**

1. W szkole organizuje się naukę religii oraz etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Stosowny wniosek, w formie pisemnego oświadczenia, składany jest w sekretariacie szkoły.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmieniony.
4. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
5. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
6. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
8. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie.

### **§ 35**

1. Dyrektor szkoły tworzy zespoły do realizacji zadań statutowych szkoły, w zależności od potrzeb programowych i zadań szkoły.
2. Zespoły spotykają się według opracowanego harmonogramu. Możliwe jest porozumiewanie się zespołów z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.
3. Spotkania zespołów są protokołowane.

### **§ 36**

1. W szkole działają zespoły wychowawcze klas, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.
2. Do zadań zespołu wychowawczego klasy należy:

- 1) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych;
- 3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału;
- 4) opracowanie kalendarza imprez do 10 września danego roku szkolnego.

3. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy.

### § 37

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

### § 38

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

2. 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 oraz innowacyjnej szkoły.

3. 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.

### § 39

1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwane dalej „innowacjami”.

2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.

3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.

4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.

6. Innowacja, o której mowa w ust. 5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.

9. Autorzy (autor) zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniującą w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
- 2) opinii Rady Pedagogicznej;
- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

10. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

## § 40

1. W szkole działa wolontariat szkolny.
2. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, empatię oraz aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.
3. Działania wolontariatu szkolnego adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie wolontariatu szkolnego:
  - 1) Dyrektor szkoły:
    - a) powołuje opiekuna wolontariatu szkolnego,
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie wolontariatu szkolnego;
  - 2) opiekun wolontariatu szkolnego – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
  - 3) członkowie koła wolontariatu szkolnego.
5. Działalność wolontariatu szkolnego może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) rodziców.
6. Szczegółowe zasady koła wolontariatu zawarte są w jego regulaminie.

## § 41

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
  - 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
  - 3) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 4) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
  - 5) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia; wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;

6) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.

## 2. Rodzice mają prawo do:

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
- 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
- 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
- 5) wpływać na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców;
- 6) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
- 7) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
- 8) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 9) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.

## 3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
- 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
- 3) angażowania się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w szkole;
- 4) przekazywania wszelkich informacji związanych z możliwością osiągnięcia wspólnych, (tj. domu i szkoły) celów edukacyjnych;
- 5) osobiście włączać się w życie szkoły ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
- 6) poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom, i ich szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania;
- 7) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 8) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 9) usprawiedliwiania nieobecności swojego dziecka na zajęciach edukacyjnych w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły, usprawiedliwienie w formie pisemnej przekazane wychowawcy klasy lub elektronicznej przesłanej na adres mailowy wychowawcy klasy powinno zawierać konkretną datę i powód nieobecności ucznia.

## § 42

1. W szkole działa koordynator do spraw bezpieczeństwa.



2. Koordynator do spraw bezpieczeństwa jest pracownikiem szkoły i wybierany jest przez Radę Pedagogiczną.
3. Koordynator do spraw bezpieczeństwa pełni funkcję społecznie.
4. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:
  - 1) analiza i aktualizacja procedur ds. bezpieczeństwa, dbałość o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;
  - 2) koordynowanie działań tworzących zasady bezpieczeństwa w szkole oraz współzycia i kultury osobistej obowiązujące w szkole;
  - 3) ocena zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
  - 4) wnioskowanie o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy szkoły;
  - 5) koordynowanie działań ćwiczących umiejętności właściwego zachowania się w sytuacjach trudnych i w sytuacji zagrożenia;
  - 6) propagowanie właściwych postaw i bezpiecznych zachowań w szkole i poza nią;
  - 7) koordynowanie działań mających na celu promowanie zdrowego, bezpiecznego i ekologicznego stylu życia i kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego;
  - 8) rozwijanie różnych form współpracy z instytucjami wspierającymi szkołę w ograniczaniu i zapobieganiu agresji wśród uczniów;
  - 9) podejmowanie działań mający na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 43**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
  - 1) główny księgowy;
  - 2) sekretarz szkoły;
  - 3) kierownik do spraw kadr i administracji;
  - 4) starszy laborant;

- 5) specjalista ds. finansowych;
  - 6) inspektor ds. ochrony danych osobowych.
4. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
- 1) konserwator;
  - 2) sprzątaczką;
  - 3) pomoc rzemieślnika.
5. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
6. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

#### **§ 44**

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
2. Wicedyrektorzy przede wszystkim zastępują Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.
3. Zakres zadań wicedyrektorów określa Dyrektor szkoły.
4. Do zadań i uprawnień wicedyrektorów szkoły należy m.in:
  - 1) organizowanie i koordynowanie bieżącego toku działalności pedagogicznej i wychowawczej;
  - 2) planowanie i organizowanie tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 3) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej;
  - 4) nadzorowanie przygotowania projektu planu pracy szkoły;
  - 5) wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu obowiązków.

#### **§ 45**

1. Kierownik szkolenia praktycznego w szczególności:
  - 1) opracowuje roczne plany zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
  - 2) bierze udział w opracowaniu arkusza organizacyjnego oraz tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 3) przygotowuje dokumentację szkolenia praktycznego i nadzoruje jej prowadzenie;

- 4) prowadzi obserwację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz gromadzi dokumentację ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 5) organizuje spotkania z pracodawcami;
- 6) na bieżąco współpracuje z kierownictwem zakładów, w których odbywa się kształcenie praktyczne;
- 7) dba o wyposażenie w sprzęt i środki dydaktyczne pracowni zawodowych;
- 8) nadzoruje przygotowanie placówki do przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i organizuje te egzaminy;
- 9) inspiruje działalność zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych;
- 10) ustawicznie doskonali własne kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

## § 46

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przestrzeganie zapisów Statutu;
- 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
- 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
- 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
- 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 8) troska o poprawność językową uczniów;
- 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;

- 15) wybór programów nauczania;
- 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 48

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
  - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
  - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
  - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
  - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
  - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

## § 49

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

- 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków;
- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
- 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
- 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
- 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
- 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
- 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
- 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.

3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa).

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

5. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych młodzieży, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu, szkoły i placówki,
- 2) udzielanie uczniom, wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 3) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania młodzieży objętych kształceniem specjalnym, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
- 4) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów i wychowanków środków

odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;

6. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 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;

## **§ 50**

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
- 3) udzielania informacji o zbiorach;
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
- 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa;

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów;
- 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
- 3) organizacji udostępniania zbiorów;
- 4) organizacji warsztatu informacyjnego.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie

literatury pedagogicznej;

2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;

3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

## § 51

Wszyscy nauczyciele specjaliści przygotowują, w każdym roku szkolnym, plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji Dyrektorowi szkoły.

## § 52

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.

2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.

3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

## § 53

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.

2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
- 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

- 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor szkoły.
5. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
7. Zadania pracowników w zakresie bezpieczeństwa:
- 1) pełnienie dyżurów na korytarzach szkolnych i w szatni przez pracowników obsługi podczas przerw międzylekcyjnych i w czasie trwania zajęć;
  - 2) kontrolowanie przez pracowników obsługi osób wchodzących na teren szkoły i zgłaszanie tego faktu Dyrektorowi szkoły;
  - 3) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu uczniów przez pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi procedurami.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **§ 54**

1. Wewnętrzne zasady oceniania regulują zasady oceniania wewnątrzszkolnego osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Szkole Branżowej I Stopnia im. Jana Pawła II w Zgierzu z zastrzeżeniem § 54 ust. 2.



2. Zasady oceniania religii i etyki regulują odrębne przepisy.
3. Na podstawie wewnętrznych zasad oceniania tworzone są Przedmiotowe Systemy Oceniania (PSO), które zawierają przedmiotowe wymagania edukacyjne i kryteria oceniania.

## § 55

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, „określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowaniu ocen. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
  - 6) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne;
  - 3) śródroczne i roczne;

4) końcowe.

5. Nauczyciele na początku każdego 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.

6. 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.

## § 56

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy;

- 1) okres pierwszy trwa od 1 września do dnia rozpoczęcia ferii zimowych w roku szkolnym;
- 2) okres drugi trwa od dnia zakończenia ferii zimowych do dnia rozpoczęcia ferii letnich w bieżącym roku szkolnym zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 3) Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o innym terminie zakończenia pierwszego okresu i rozpoczęcia drugiego okresu na posiedzeniu rozpoczynającym dany rok szkolny.

2. Na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej ustalane są odpowiednio śródroczne i roczne, końcowe oceny klasyfikacyjne ucznia ze wszystkich zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania i ocena zachowania.

3. W trakcie trwania okresu ustalane są oceny ze wszystkich zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania mające na celu jedynie poinformowanie ucznia i jego rodziców o bieżących osiągnięciach i postępach ucznia.

4. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 62 ust. 14.

5. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych powinno nastąpić na podstawie orzeczenia.

6. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne na podstawie ocen bieżących w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
7. W szkole śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
8. Przy ustalaniu oceny rocznej bierze się pod uwagę postępy ucznia w całym roku szkolnym. W przypadku, gdy uczeń za I okres jest nieklasyfikowany, nauczyciel wyznacza uczniowi zakres wiadomości i umiejętności do uzupełnienia.
9. Podstawą klasyfikacji śródrocznej i rocznej ucznia są minimum trzy oceny bieżące z każdego zajęcia edukacyjnych w ciągu okresu.
10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w przypadkach określonych w § 64 ust. 1, § 65 ust. 1 i 2.

## § 57

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym przez Dyrektora szkoły na początku każdego roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu oraz;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
6. W szkole obowiązuje sześciostopniowa skala ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych i końcowych:
  - 1) stopień celujący – 6 (cel)

- 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb)
  - 3) stopień dobry – 4 (db)
  - 4) stopień dostateczny – 3 (dst)
  - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop)
  - 6) stopień niedostateczny –1 (ndst)
7. Oceny mają wartości ważone, które ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne i określają ich wagę w PSO.
  8. Oceny zapisywane są w dzienniku elektronicznym.
  9. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 6 pkt 1-5, negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 6 pkt 6.
  10. Ocena śródroczna wystawiana jest na podstawie średniej ważonej ocen bieżących z I okresu. Ocena roczna zostaje wystawiona jako średnia ważona z ocen bieżących I i II okresu .
  11. Średniej ważonej przyporządkowana jest ocena szkolna śródroczna i roczna.

Średnia	ocena	Nauczyciel ma prawo przy ustalaniu oceny śródrocznej oraz oceny rocznej podwyższyć średnią ocen o 0,3 w przypadku ucznia ze specyficznymi problemami w nauce oraz uwzględniając wysiłek ucznia i zaangażowanie w pracy na zajęciach
Poniżej 1,67	niedostateczny	
od 1,67 do 2,66	dopuszczający	
od 2,67 do 3,66	dostateczny	
od 3,67 do 4,59	dobry	
od 4,6 do 5,29	bardzo dobry	
od 5,30	celujący	

12. Przedmiotowe Systemy Oceniania mogą zawierać dodatkowe warunki, jakie musi spełniać uczeń, aby otrzymać daną ocenę klasyfikacyjną. Są to np: liczba pozytywnie ocenionych sprawdzianów, liczba oddanych prac, liczba zrealizowanych ćwiczeń, itp.
13. Dopuszcza się stosowanie innych form oceniania uczniów ujętych w PSO, w trakcie trwania semestru („+” i „- „), również w dzienniku elektronicznym, z zastrzeżeniem, że będą przeliczane na oceny. Plusy i minusy wpisuje się w zakładce - „aktywność.”
14. Nauczyciel sprawdza i ocenia umiejętności i wiadomości oraz postępy ucznia na podstawie:
  - 1) wypowiedzi ustnych;
  - 2) prac pisemnych (wypracowań, sprawdzianów, prac domowych oddawanych nauczycielowi w wyznaczonym przez niego terminie);
  - 3) testów osiągnięć szkolnych;
  - 4) prac domowych długoterminowych;
  - 5) projektów wykonywanych przez ucznia;
  - 6) prac ucznia o charakterze praktycznym;
  - 7) aktywności ucznia podczas zajęć;

8) innych form aktywności ucznia ujętych w przedmiotowych systemach oceniania według przedmiotowych kryteriów oceniania. Wprowadza się umowne oznaczenie form sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów;

- A – aktywność
- Cz – czytanie
- Ćw – ćwiczenia
- D – dyktando
- K – kartkówka
- Kl – kolokwium
- M – mapa
- Np. – nieprzygotowanie
- O – odpowiedź
- P – prezentacja
- Pd – praca domowa
- P<sub>l</sub> - praca na lekcji
- R – recytacja, rysunek
- Rf – referat.
- Pr – projekt
- PP – praca pisemna
- S – sprawdzian
- Sp – sprawozdanie
- T – test
- Z – zadanie

15. Zasady oceniania zawarte w pkt 14 nie dotyczą następujących przedmiotów:

- 1) wychowania fizycznego;
- 2) zajęć praktycznych;
- 3) innych zajęć o charakterze ćwiczeniowym. W przedmiotach tych obowiązują odrębne zasady oceniania określone w przedmiotowych systemach oceniania.

16. Ocena ma na celu określenie poziomu w opanowaniu przez ucznia umiejętności i wiadomości zawartych w podstawie programowej:

- 1) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej z danego przedmiotu, nie potrafi wykonywać typowych zadań teoretycznych i praktycznych o charakterze odtwórczym przy pomocy nauczyciela a braki w umiejętnościach i wiadomościach uniemożliwiają mu dalszy proces kształcenia;
- 2) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który posiada braki w opanowaniu podstawy programowej z danego przedmiotu, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy przedmiotowej, rozwiązuje/wykonuje typowe zadania pod kierunkiem nauczyciela oraz potrafi nadrobić zaległości w procesie kształcenia;
- 3) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową z danego przedmiotu w takim stopniu, aby samodzielnie rozwiązywać/wykonywać zadania o niewielkim stopniu trudności, wykorzystywane w typowych sytuacjach;
- 4) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który spełnił kryterium na ocenę dostateczną oraz stosuje zdobyte wiadomości do samodzielnego rozwiązywania/ wykonywania typowych i złożonych zadań teoretycznych i praktycznych, potrafi argumentować i wnioskować, popełnia nieliczne błędy;

- 5) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej z danego przedmiotu, samodzielnie wykonuje zadania złożone i nietypowe, wymagające korzystania z różnych źródeł informacji, stosuje zdobytą wiedzę w rozwiązywaniu trudnych problemów;
  - 6) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza podstawę programową z danego przedmiotu, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych.
17. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu według zasad określonych odrębnymi przepisami, ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala :
- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – opiekun / kierownik praktyk, kierownik szkolenia praktycznego albo osoba wskazana przez Dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe;
  - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, kierownik szkolenia praktycznego albo osoba wskazana przez Dyrektora w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe .

## § 58

1. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego są udostępniane do wglądu uczniom oraz ich rodzicom.
2. Wychowawca zapoznaje uczniów z zasadami oceniania zachowania i z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego osiągnięć edukacyjnych oraz informuje o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania podczas pierwszych zajęć wychowawczych w bieżącym roku szkolnym.
3. Wychowawca zapoznaje rodziców z zasadami oceniania zachowania i zasadami oceniania wewnątrzszkolnego oraz informuje o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania podczas pierwszego zebrania rodziców w bieżącym roku szkolnym, którzy potwierdzą to swoim podpisem w karcie ocen.
4. Nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, ujętych w przedmiotowych kryteriach oceniania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów ujętych w przedmiotowych systemach oceniania, podczas pierwszych zajęć edukacyjnych w bieżącym roku szkolnym. Ponadto, nauczyciele zobowiązani są do przekazywania uczniom informacji co robią dobrze, a nad czym muszą popracować, zaś rodzicom przekazywać informacje o przypadkach szczególnych uzdolnień.

## § 59

1. Wszystkie oceny są jawne, zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.

2. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadnienia ustalonej oceny. W przypadku ocen z odpowiedzi ustnych uzasadnienie polega na uwzględnieniu mocnych i słabych stron ucznia, przy wzięciu pod uwagę zgodności merytorycznej, spójności i logicznego wnioskowania. Przy uzasadnianiu ocen ze sprawdzianów, kartkówek i innych form pracy ucznia nauczyciele posługują się zapisami zawartymi w przedmiotowych systemach oceniania. W przypadku prac domowych oraz ćwiczeń/zadań wykonywanych na zajęciach edukacyjnych ocena uzależniona jest od stopnia realizacji ćwiczeń/zadań, a także indywidualnego wkładu pracy ucznia.
3. Wychowawca gromadzi informacje o uczniu w teczce wychowawcy, w której przechowuje kartę ocen, materiały dokumentujące osiągnięcia ucznia, usprawiedliwienia nieobecności i inne uwagi o uczniu. Teczka wychowawcy jest udostępniana jedynie Dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu na jego prośbę, za zgodą Dyrektora.
4. Karta ocen ucznia jest wypełniana przed spotkaniem z rodzicami przez wychowawcę. Karta ocen stanowi informację o bieżących i śródrocznych ocenach z poszczególnych zajęć edukacyjnych. Jest ona udostępniana przez wychowawcę klasy poszczególnym rodzicom podczas zebrań z rodzicami. Oceny ucznia dostępne są również w dzienniku elektronicznym tylko dla jego rodziców.
5. Podstawą do analizy osiągnięć i postępów ucznia są sprawdziany diagnozujące i sumatywne przeprowadzane na zajęciach oraz inne prace ucznia .
6. Sprawdziany diagnozujące, sumatywne oraz inne prace ucznia są gromadzone przez nauczyciela w ramach dokumentacji osiągnięć i postępów ucznia z zajęć edukacyjnych przez okres danego roku szkolnego.
7. Uczeń i jego rodzice prawo do wglądu w dokumentację osiągnięć i postępów ucznia ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych podstawą programową; uczeń podczas zajęć edukacyjnych, zajęć wychowawczych, a rodzice podczas zebrań rodziców, ogólnoszkolnych konsultacji z nauczycielami lub w innym terminie wcześniej uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne, wychowawcą lub przedstawicielem dyrekcji szkoły.
8. Na 14 dni przed zakończeniem I okresu lub rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Nauczyciel przekazuje tę informację uczniom podczas zajęć edukacyjnych, zaś rodzicom wychowawca klasy podczas indywidualnych konsultacji.
9. O przewidywanych ocenach niedostatecznych za I okres należy poinformować ucznia nie później niż na trzydzieści dni przed okresowym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. O przewidywanych ocenach niedostatecznych rocznych należy poinformować ucznia i jego rodziców nie później niż na trzydzieści dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Obowiązek ten spoczywa na wychowawcach klas, którzy winni przekazać informację rodzicom podczas indywidualnych konsultacji, w formie pisemnej lub telefonicznej. Dowodem są karty ucznia podpisane przez rodziców, zapis w dzienniku elektronicznym lub poświadczenie listu poleconego.

10. W roku szkolnym organizowane są zebrania informacyjne dla rodziców z wychowawcą:
  - 1) w pierwszym miesiącu roku szkolnego dla klas pierwszych;
  - 2) w połowie pierwszego okresu;
  - 3) po klasyfikacji śródrocznej;
  - 4) w uzasadnionych przypadkach na miesiąc przed terminem klasyfikacji śródrocznej, rocznej;
  - 5) w innych terminach z inicjatywy wychowawcy, pedagoga szkolnego lub Dyrektora szkoły.
11. W miesiącu, w którym nie odbywa się zebranie rodziców, rodzic ma prawo do konsultacji z nauczycielem w terminie uzgodnionym z nauczycielem/wychowawcą.
12. Terminy zebrań i konsultacji ogólnoszkolnych z nauczycielami ustala na początku roku szkolnego Dyrektor szkoły, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
13. W razie pilnej potrzeby nauczyciel, wychowawca lub przedstawiciel dyrekcji szkoły wzywa pisemnie rodziców ucznia do stawienia się w szkole w innym terminie, w celu odbycia indywidualnej konsultacji.

## § 60

1. Osiągnięcia i postępy ucznia są oceniane systematycznie i na bieżąco podczas wszystkich zajęciach edukacyjnych określonych podstawą programową.
2. W danym dniu zajęć edukacyjnych może odbyć się tylko jeden sprawdzian pisemny ucznia.
3. W danym tygodniu zajęć edukacyjnych mogą odbyć się co najwyżej trzy sprawdziany pisemne ucznia.
4. Uczeń musi być poinformowany o terminie sprawdzianu pisemnego co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Sprawdziany pisemne muszą być sprawdzone i omówione przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni od daty ich przeprowadzenia.
6. Sprawdziany pisemne i inne prace ucznia są przechowywane zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji w Szkole Branżowej I Stopnia im. Jana Pawła II.
7. Nauczyciel udostępnia uczniom sprawdzone prace pisemne podczas zajęć edukacyjnych. Nauczyciel uzasadnia ustnie wystawioną ocenę powołując się na wymagania szczegółowe zawarte w podstawach programowych kształcenia ogólnego i w zawodzie oraz kryteria zawarte w Statucie szkoły i Przedmiotowych Systemach Oceniania. Prace pisemne mogą być udostępnione rodzicom na ich prośbę. Nauczyciel udostępnia prace rodzicom podczas spotkań i indywidualnych konsultacji z rodzicami. W przypadku nieobecności wychowawcy, jego uprawnienia w kontaktach z rodzicami i uczniami przejmuje wskazany przez Dyrektora inny nauczyciel szkoły na podstawie pisemnego



upoważnienia Wgląd w swoją kartę ocen może mieć również uczeń podczas godziny do dyspozycji wychowawcy w obecności wychowawcy.

## § 61

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła prowadzi, w miarę możliwości, zajęcia wyrównawcze stwarzające uczniom szansę uzupełnienia braków.

## § 62

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Szczegółowe zasady klasyfikowania ucznia w ramach zajęć:
  - 1) wychowania fizycznego;
  - 2) praktycznej nauki zawodu;
  - 3) innych zajęć o charakterze ćwiczeniowym lub praktycznym;regulują przedmiotowe systemy oceniania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców umotywowaną na piśmie i popartą przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, pracowni technicznej i innych przedmiotów o charakterze ćwiczeniowym, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych. Zakres wiadomości i umiejętności sprawdzanych podczas egzaminu klasyfikacyjnego za rok szkolny określa nauczyciel danego przedmiotu.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego rocznego wyznacza Dyrektor szkoły po uzgodnieniu tego terminu z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zakres wiadomości i umiejętności sprawdzanych podczas egzaminu klasyfikacyjnego za rok szkolny określa nauczyciel danego przedmiotu.

8. Nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne; jeśli zachodzi konieczność wówczas z innej szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania i zadania egzaminacyjne, oceny za ustną i pisemną część egzaminu, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Dokumentacja wynikająca z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego jest przechowywana zgodnie z polityką bezpieczeństwa szkoły i może być udostępniona na prośbę ucznia lub rodzica wyłącznie przez Dyrektora szkoły lub jego zastępców.
11. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego dołącza się do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z uzasadnionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
13. Uczeń, który nie zgłosił się na egzamin bez uzasadnionej przyczyny, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności z zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych, organizuje się zajęcia umożliwiające uzupełnienie braków edukacyjnych. Zajęcia organizuje się:
  - 1) w przypadku nieklasyfikowania za I okres – do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 2) w przypadku nieklasyfikowania rocznego – do końca roku szkolnego.
15. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

16. Uczeń, który nie zgłosił się na zajęcia, o których mowa w pkt 13, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
17. W przypadku nieklasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

### § 63

Tryb poprawiania ocen:

- 1) uczeń może poprawiać oceny bieżące uzyskane wyłącznie z testów lub sprawdzianów – w formie i terminie przewidzianym w przedmiotowym systemie oceniania,
- 2) uczeń może poprawić proponowane oceny klasyfikacyjne – w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem, zgodnie z kryteriami przedmiotowego systemu oceniania – w okresie 7 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie rocznej.

### § 64

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 została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) Dyrektor szkoły,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) pedagog,
  - d) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
  
5. Nauczyciel uczący w danej klasie może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie w uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
  
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 64 ust. 2.
  
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w § 64 ust.2,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  
8. Do protokołu, o którym mowa w § 64 ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 64 ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

## § 65

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. W Branżowej Szkole I Stopnia uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.
3. Egzamin poprawkowy ucznia składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, pracowni technicznej, praktycznej nauki zawodu i innych zajęć o charakterze ćwiczeniowym, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy dla ucznia przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) przedstawiciel dyrekcji szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia lekcyjne – jako egzaminator;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne; jeśli zachodzi konieczność z innej szkoły w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania i zadania egzaminacyjne, oceny z części pisemnej i ustnej egzaminu, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Dokumentacja wynikająca z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego jest przechowywana zgodnie z polityką bezpieczeństwa szkoły i może być udostępniona na prośbę ucznia lub rodzica wyłącznie przez Dyrektora szkoły lub jego zastępców.
8. Protokół egzaminu poprawkowego dołącza się do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń lub rodzic może zgłosić zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia tego egzaminu. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Dokumentacja z egzaminu poprawkowego udostępniana jest na prośbę ucznia lub rodzica przez Dyrektora szkoły w obecności członków komisji przeprowadzającej ten egzamin.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie zgłosił się na egzamin bez uzasadnionej przyczyny nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz

w ciągu etapu nauki w szkole promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są zgodne ze szkolnym programem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 66

1. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 3 dni;
  - 2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
2. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 3 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszcza na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o których mowa w § 66 ust.4 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia z religii i etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych

uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

6. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

## § 67

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych trudności w uczeniu się;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 5) warsztatów;
  - 6) porad i konsultacji.
7. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
  8. Nauczyciel na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniża wymagania edukacyjne zawarte w przedmiotowych kryteriach oceniania w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
  9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach i aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanych przez lekarza na czas określony w tej opinii.
  11. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć z 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.
  12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki i zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, to w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  13. Dyrektor szkoły w klasach, dla których podstawa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
  14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
  15. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
  16. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.



17. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## § 68

1. Wewnątrzszkolny system oceniania jest formą otwartą i podlega ewaluacji.
2. Wzór karty oceny ucznia oraz protokołów egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych opracowuje Rada Pedagogiczna.

## § 69

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. W szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania.  
Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalenie semestralnej oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania według przyjętej skali;
  - 3) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o zachowaniu ucznia.
3. Przy wystawieniu oceny zachowania należy brać pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) wypełnianie przez uczniów obowiązków szkolnych;
  - 2) postawę uczniów wobec kolegów i innych członków społeczności szkolnej (nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły, zaproszonych gości);
  - 3) zaangażowanie ucznia w życie szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
  - 5) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 6) okazywanie szacunku innym;
  - 7) dbałość o dobre imię szkoły, jej honor i tradycje;
  - 8) dbałość o piękno mowy ojczystej.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Przewidywaną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala i ogłasza uczniom wychowawca klasy, uwzględniając aktualną punktację, samoocenę, opinię nauczycieli. Wychowawca ma prawo dokonać korekty oceny, w zależności od późniejszej postawy i zachowania ucznia.

## § 70

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wychowawca klasy informuje ucznia o rocznej ocenie zachowania co najmniej dziesięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Przewidywane oceny klasyfikacyjne zachowania wpisuje wychowawca w dzienniku elektronicznym. Zostają one odczytane uczniom przez wychowawcę wobec całej klasy, a fakt udzielenia informacji o ocenach potwierdza samorząd klasowy. Równocześnie zobowiązuje się uczniów do przekazania powyższej informacji rodzicom. Jeżeli uczeń jest nieobecny w szkole, to on lub jego rodzice mają obowiązek indywidualnie dowiedzieć się o przewidywanych ocenach.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną (w dzienniku elektronicznym) powiadomić rodziców o przewidywanej ocenie nagannej. Ocena taka powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym. Uczeń, potwierdzając własnoręcznym podpisem informację o ocenie nagannej, równocześnie podpisuje oświadczenie o treści: „Oświadczam, że zostałem poinformowany o grożącej mi ocenie nagannej, równocześnie zobowiązuje się poinformować o niej moich rodziców i przedstawić im do podpisu pisemną informację od wychowawcy”. Potwierdzenie odczytania wiadomości elektronicznej lub pisemne zawiadomienie o ocenie nagannej z podpisem rodziców musi wrócić do wychowawcy w dniu następnym. Potwierdzone przez rodziców zawiadomienia wychowawcy przechowują do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.

## § 71

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre ;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem § 71 ust.4.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 71 ust.5.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dyrektor szkoły powołuje komisję. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

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

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

7. Ocena „naganna“ wymaga uzasadnienia przez wychowawcę na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

8. Punkty dodatnie i ujemne przyznawane są wg następujących kryteriów:

Punkty dodatnie uczeń otrzymuje za		max.
A	udział w olimpiadzie, konkursie - stopień pozaszkolny	30
B	udział w olimpiadzie, konkursie - stopień szkolny	15
C	reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych	10
D	reprezentowanie klasy w zawodach sportowych	5
E	pomoc uczniom mającym trudności w nauce	5
F	prace społeczne na rzecz szkoły (naprawa sprzętu, odnawianie, prace porządkowe, gazetka itp.)	10
G	aktywny udział w imprezach i akcjach szkolnych	10
H	aktywny udział w kołach zainteresowań	10
I	aktywny udział w działalności Samorządu Uczniowskiego	20
J	pracę w samorządzie klasowym	10
K	aktywne uczestnictwo w życiu klasy	10
L	terminowe usprawiedliwianie nieobecności	5
Ł	brak godzin nieusprawiedliwionych	40
M	punktualność, brak spóźnień na zajęcia	10
N	reprezentowanie szkoły w uroczystościach państwowych	15
O	reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym	10
P	wysoką kulturę osobistą	20
R	aktywny i systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych	5
S	nagrodę wychowawcy lub nauczyciela	5

T	nagrodę Dyrektora szkoły	10
U	do dyspozycji wychowawcy klasy jeden raz w okresie	50

Punkty ujemne otrzymuje uczeń za:

max.

A	niekulturalne, aroganckie zachowanie się na terenie szkoły, w tym używanie wulgaryzmów	-20
B	niewykonanie poleceń nauczyciela, przeszkadzanie na lekcji	-10
C	niestosowne, rażące zachowanie na wycieczce, wyjściu, imprezie szkolnej poza terenem szkoły	-20
D	palenie tytoniu	-25
E	nagminny brak obuwia zastępczego	-10
F	nieprzestrzeganie regulaminu pracowni przedmiotowej	-10
G	nieusprawiedliwioną i powtarzającą się nieobecność na zapowiedzianym sprawdzianie lub powtórce	-5
H	za ucieczki z zajęć edukacyjnych	-5
I	nieusprawiedliwioną nieobecność:	-1 punkt za każdą nieusprawiedliwioną nieobecność
J	nieusprawiedliwione spóźnienia powyżej 10 w okresie	-5
K	stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów	-20
L	nieposzanowanie lub niszczenie mienia	-10
Ł	wychodzenie poza teren szkoły w czasie przerw lub lekcji	-10
M	używanie na lekcji telefonów komórkowych, dyktafonów	-15
N	inne niewłaściwe, nieprzewidziane zachowanie ucznia	-50

9. Uczeń, który dokonał wykroczeń wyszczególnionych w § 71 ust.6 pkt 1-4 lub innego czynu przestępczego takiego jak np: pobicie, znęcanie się nad innymi osobami, szantaż, kradzież, naruszenie godności i nietykalności cielesnej może decyzją wychowawcy otrzymać ocenę naganną.

10. Łączną punktację na skalę ocen z § 71 ust.1 ustala się następująco:

- |    |                      |               |                  |
|----|----------------------|---------------|------------------|
| 1) | suma punktów powyżej | 150           | - wzorowe        |
| 2) | suma punktów         | od 81 do 150  | - bardzo dobre   |
| 3) | suma punktów         | od 1 do 80    | - dobre          |
| 4) | suma punktów         | od 0 do -50   | - poprawne       |
| 5) | suma punktów         | od -51 do -90 | - nieodpowiednie |
| 6) | suma punktów         | poniżej - 91  | - naganne        |

11. Na prośbę ucznia lub rodzica wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
12. Wychowawca jest zobowiązany do poinformowania rodziców ucznia o udzielonych naganach.
13. Uwaga: jeżeli uczeń otrzymał w okresie (poza dodatkimi):
  - 1) - 15 pkt nie może mieć oceny zachowania wyższej niż bardzo dobre,
  - 2) - 25 pkt nie może mieć oceny zachowania wyższej niż dobre,
  - 3) - 50 pkt nie może mieć oceny zachowania wyższej niż poprawne,
  - 4) - 100 pkt lub naganę wychowawcy nie może mieć oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednie,
  - 5) - 150 pkt lub naganę Dyrektora szkoły nie może mieć oceny zachowania wyższej niż naganne.
14. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora nie może reprezentować klasy i szkoły w środowisku w okresie jej trwania.
15. Kryteria zawarte w ust. 8 mogą podlegać ewaluacji.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### **§ 72**

1. Uczeń ma prawo:
  - 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
  - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
  - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania;
  - 4) poszanowania swej godności;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
  - 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
  - 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
  - 2) być przygotowanym do każdego zajęcia;

- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 4) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (biała koszula lub bluzka i ciemne spodnie lub spódnica), poza dniami uroczystości dopuszcza się strój czysty i schludny;
- 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 7) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców w formie pisemnej lub elektronicznej (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego);
- 8) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 9) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).

### § 73

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
- 2) pochwała wychowawcy klasy;
- 3) pochwała Dyrektora szkoły;
- 4) nagroda Dyrektora.

4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## § 74

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) wychowawca oddziału;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
5. O wyniku rozstrzygnięć, wychowawca oddziału, powiadamia rodzica na piśmie.

## § 75

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) ustne upomnienie wychowawcy;
  - 2) nagana wychowawcy;
  - 3) nagana Dyrektora szkoły.
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.

4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

5. Uczeń może być skreślony z listy za:

- 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
- 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
- 3) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły;
- 4) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
- 5) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.

6. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, jeśli:

- 1) otrzymał wcześniej karę nagany dyrektora i przekroczył postanowienia Statutu w stopniu pociągającym za sobą konieczność udzielenia ponownie kary;
- 2) szkoła wyczerpała inne możliwości oddziaływania wychowawczego, w tym pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- 3) dokonał poważnego czynu chuligańskiego czy przestępstwa kryminalnego;
- 4) porzucił naukę;
- 5) nastąpiło rozwiązanie umowy o pracę w przypadku młodocianego pracownika;
- 6) absencja ucznia przekroczyła 50% w okresie, na zajęciach praktycznych realizowanych w szkole.

7. Wniosek w sprawie o skreślenie z listy uczniów szkoły kieruje do Rady Pedagogicznej wychowawca danej klasy lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

8. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiadomić pisemnie o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów zainteresowanego ucznia (jeżeli ukończył 18 lat) lub rodziców ucznia niepełnoletniego i przeprowadzić postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie wszystkich okoliczności mogących mieć wpływ na decyzję Rady Pedagogicznej.

9. Rodzice i zagrożony skreśleniem uczeń mają prawo wysłuchania osób wypowiadających się w sprawie i oceny wszelkich materiałów dowodowych, prawo obrony i wypowiedzi przed Dyrektorem szkoły. Wszystkie wypowiedzi mające charakter dokumentów w sprawie muszą być podpisane przez osoby wypowiadające się lub zaopatrzone w informację o odmowie podpisania.



10. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor szkoły przy akceptacji co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu (przy udziale co najmniej 50% liczby członków rady) i doręcza zainteresowanemu na piśmie osobiście lub w formie listu ze zwrotnym poświadczeniem odbioru.

11. Decyzja administracyjna w sprawie skreślenia zawiera:

- 1) pieczęć szkoły;
- 2) datę wydania;
- 3) oznaczenie stron pisma;
- 4) przywołanie podstawy prawnej;
- 5) rozstrzygnięcie;
- 6) uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 7) pouczenie, czy i w jakim trybie przysługuje od niej odwołanie;
- 8) podpis Dyrektora szkoły.

12. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do Kuratora Oświaty w Łodzi za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty doręczenia pisma.

13. Wniesienie odwołania wstrzymuje jej wykonanie, chyba, że decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności - istnieje zagrożenie życia, uzasadnia to ważny interes społeczny lub ważny interes strony konfliktu.

14. Jeżeli decyzja zostanie utrzymana w mocy, zainteresowany może ją zaskarżyć w ciągu 30 dni od daty doręczenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

15. W uzasadnionych przypadkach kara skreślenia z listy uczniów może zostać złagodzona i zastąpiona karą przeniesienia ucznia do innej klasy.

16. Skreślony uczeń, będący młodocianym pracownikiem, po dostarczeniu nowej umowy o pracę w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od daty rozwiązania poprzedniej umowy, zostaje przywrócony na listę uczniów.

17. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

- 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;
- 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

## § 76

1. W szkole działa Szkolny Klub Mediacji.
2. Opiekunami Klubu są nauczyciele pracujący w szkole.
3. Do zadań Szkolnego Klubu Mediacji należą:
  - 1) udzielanie pomocy obu stronom w rozwiązywaniu konfliktu (zmierza do polubownego rozwiązania sporu);
  - 2) pomaganie w wyrażaniu emocji poprzez aktywne słuchanie;
  - 3) ułatwianie stronom osiągnięcia porozumienia (sam nie rozstrzyga sporu);
  - 4) kontrola przebiegu postępowania mediacyjnego kierując się zasadami słuszności, bezstronności, niezależności oraz biorąc pod uwagę wnioski stron;
  - 5) doprowadzanie do zadośćuczynienia stronie pokrzywdzonej;
  - 6) prowadzenie postępowania mediacyjnego z zachowaniem należytej staranności i niezależności.
4. Uczniowie mają prawo powołać mediatora w razie sytuacji konfliktowych.
5. Szkolne konflikty może rozwiązywać mediator rówieśniczy .
6. Szkolny Klub Mediacji działa w oparciu Procedurę mediacji rówieśniczych w Szkole Branżowej I Stopnia Nr 2 im. Jana Pawła II w Zgierzu”.
7. Mediatorami rówieśniczymi są uczniowie, którzy odbyli 20 godzinne szkolenie m.in. z zakresu komunikacji interpersonalnej, rozwiązywania konfliktów, negocjacji i mediacji potwierdzone zaświadczeniem.
8. Za sposób wyłaniania kandydatów na mediatorów spośród uczniów oraz szkolenie odpowiedzialny jest opiekun mediatorów rówieśniczych.
9. Koordynacją działań mediacji rówieśniczych zajmuje się osoba wybrana spośród pracowników szkoły, która ukończyła szkolenie w zakresie mediacji potwierdzone zaświadczeniem.
10. W szkole może być kilku opiekunów mediatorów rówieśniczych.
11. Mediacja może stanowić metodę rozstrzygnięcia konfliktu w środowisku szkolnym, która w wyniku porozumienia między stronami może zakończyć polubownie spór, bez potrzeby sięgania po inne prawne środki interwencji lub konsekwencje określone Statutem.

## § 77

1. Uczeń klasy I Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 2, który w roku szkolnym 2016/2017 nie otrzymał promocji do klasy II, z dniem 1 września 2017 r. staje się uczniem klasy I Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 2.

2. Uczeń klasy II Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 2, który w roku szkolnym 2017/2018 nie otrzymał promocji do klasy III, z dniem 1 września 2018 r. staje się uczniem klasy II Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 2.

3. Uczeń klasy III Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 2, który w roku szkolnym 2018/2019 nie ukończył tej szkoły, z dniem 1 września 2019 r. staje się uczniem klasy III Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 2.

4. Jeżeli uczeń, o którym mowa w ust 1, 2 i 3, w Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 2, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale Branżowej Szkoły I Stopnia, której uczniem się staje, zgodnie z ust. 1, 2 i 3, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowej Zasadniczej Szkole Zawodowej Nr 2, jest obowiązany:

- 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale Branżowej Szkoły I Stopnia, której uczniem się staje, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowej zasadniczej szkole zawodowej, albo
- 3) uczęszczać do oddziału w innej Branżowej Szkole I Stopnia na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowej Zasadniczej Szkole Zawodowej.

5. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

6. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie kształcenia zawodowego w oddziale Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 2 są uzupełniane przez ucznia, o którym mowa w ust 1, 2 i 3, na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale do końca danego etapu edukacyjnego.

7. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale branżowej szkoły I stopnia, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.

## ROZDZIAŁ 8 PRZEPISY KOŃCOWE

### § 78

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Szkoła Branżowa I Stopnia Nr 2 im. Jana Pawła II w Zgierzu.
2. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść: Szkoła Branżowa I Stopnia Nr 2 im. Jana Pawła II.
3. Szkoła posiada własny sztandar, godło i Ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
4. Ustala się Dzień Patrona na dzień 02 kwietnia.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
6. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

### § 79

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie szkoły w zakładce BIP.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po 10 zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności.

Data uchwalenia Statutu:

Tekst ujednolicony

Podpis dyrektora:

.....