

**ZESPÓŁ SZKÓŁ**



**im. Ignacego Łukasiewicza**

**S T A T U T  
TECHNIKUM  
w Zespole Szkół Centrum Edukacji  
im. Ignacego Łukasiewicza**

Płock, 2025 r.



## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	Postanowienia wstępne	4
ROZDZIAŁ 2	Podstawowe informacje o szkole	5
ROZDZIAŁ 3	Cele i zadania szkoły	6
ROZDZIAŁ 4	Organy szkoły i ich kompetencje	7
ROZDZIAŁ 5	Organizacja pracy szkoły	12
ROZDZIAŁ 6	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	20
ROZDZIAŁ 7	Prawa i obowiązki uczniów	25
ROZDZIAŁ 8	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	30
ROZDZIAŁ 9	Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	51
ROZDZIAŁ 10	Rzecznik praw ucznia	52
ROZDZIAŁ 11	Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	53
ROZDZIAŁ 12	Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, rodzicami, a także stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	53
ROZDZIAŁ 13	Uczniowie z Ukrainy	54
ROZDZIAŁ 14	Kształcenie zawodowe	55
ROZDZIAŁ 15	Postanowienia końcowe	57

## ROZDZIAŁ 1

### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

#### § 1.

Ilekróć w dokumencie jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół Centrum Edukacji im. Ignacego Łukasiewicza z siedzibą przy Al. Floriana Kobylińskiego 25 w Płocku;
- 2) Zespole Szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Edukacji im. Ignacego Łukasiewicza w skład którego wchodzi: V Liceum Ogólnokształcące i Technikum
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Edukacji im. Ignacego Łukasiewicza;
- 4) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Centrum Edukacji im. Ignacego Łukasiewicza;
- 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Technikum w Zespole Szkół Centrum Edukacji im. Ignacego Łukasiewicza;
- 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Technikum w Zespole Szkół Centrum Edukacji im. Ignacego Łukasiewicza;
- 7) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów, oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 9) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Centrum Edukacji im. Ignacego Łukasiewicza;
- 10) radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Centrum Edukacji im. Ignacego Łukasiewicza;
- 11) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Centrum Edukacji im. Ignacego Łukasiewicza;
- 12) pracodawcą – należy przez to rozumieć zakład pracy, w którym uczniowie mogą odbywać praktyki zawodowe;
- 13) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie, Al. Jerozolimskie 32, 00 – 024 Warszawa;
- 14) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Centrum Edukacji Sp. z o.o. z siedzibą w Płocku przy Al. Floriana Kobylińskiego 25.

## ROZDZIAŁ 2

### PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

#### § 2.

1. Szkoła nosi nazwę Technikum w Zespole Szkół Centrum Edukacji im. Ignacego Łukasiewicza.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy Al. Floriana Kobylińskiego 25, 09 - 400 Płock.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Edukacji im. Ignacego Łukasiewicza.
4. Szkoła jest placówką publiczną kształcącą w cyklu pięcioletnim.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Centrum Edukacji Sp. z o.o.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
7. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

#### § 3.

1. Zespół Szkół posiada własny sztandar.
2. W skład pocztu sztandarowego wchodzi troje odświętnie ubranych uczniów.
3. Insignia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - 2) białe rękawiczki.
4. W przypadku żałoby, na sztandarze przywiesza się wstążkę kiru.

#### § 4.

1. Ceremoniał szkolny dotyczy uroczystości z udziałem sztandaru. Podkreśla on wysoką rangę uroczystości szkolnych.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru na terenie szkoły:
  - 1) inauguracja roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 4) Święto Niepodległości;
  - 5) Święto Konstytucji 3 Maja;
  - 6) zakończenie roku szkolnego;
  - 7) pożegnanie absolwentów.
3. W dniach odbywających się uroczystości społeczność szkoły obowiązuje strój galowy.
4. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

## ROZDZIAŁ 3

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz do dalszego kształcenia;
  - 2) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności;
  - 3) zapewnia każdemu uczniowi warunki do wszechstronnego rozwoju z wykorzystaniem jego potencjału i możliwości;
  - 4) umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
  - 5) zapewnia opiekę, bezpieczeństwo i pomoc psychologiczno- pedagogiczną uczniom, stosuje przyjęte Standardy Ochrony Małoletnich;
  - 6) uczy odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
  - 7) przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Wykonanie celów i zadań szkoły odbywa się w szczególności:
  - 1) w zakresie funkcji edukacyjnej szkoły poprzez:
    - a) stosowanie metod i form pracy dostosowanych do indywidualnych możliwości i potrzeb uczniów;
    - b) wspomaganie procesu edukacyjnego nowoczesnymi technologiami;
    - c) stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych;
    - d) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym), zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz zajęć dodatkowych;
    - e) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki;
    - f) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej dla uczniów;
    - g) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół i placówek oświatowych możliwe jest wprowadzenie kształcenia na odległość, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
  - 2) w zakresie funkcji wychowawczej szkoły poprzez:
    - a) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowania uczniów;
    - b) opracowanie, realizację i modyfikacje, w oparciu o przeprowadzoną diagnozę, programu wychowawczo -profilaktycznego;
    - c) działania kształtujące zachowania proekologiczne;

- d) umożliwienie uczniom udziału w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego;
  - e) organizację form pomocy adekwatnych do zdiagnozowanych problemów uczniów.
- 3) w zakresie funkcji opiekuńczej szkoły poprzez:
- a) ściśle przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych, zajęć szkolnych poza terenem szkoły;
  - b) udzielanie pomocy materialnej oraz dożywianie uczniów;
  - c) pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, w tym z GOPS-u, MOPS-u;
  - d) zapewnienie możliwości korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 6.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Organy kolegialne są wspólne dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Edukacji im. Ignacego Łukasiewicza i funkcjonują według odrębnych regulaminów. Regulaminy uchwalone przez te organy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

#### **4.1. DYREKTOR SZKOŁY**

#### **§ 7.**

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń

- i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną w zakresie zapewnienia profilaktycznej opieki zdrowotnej nad młodzieżą;
  - 12) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 13) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 14) w sytuacji, gdy wystąpią trudności w organizacji zajęć, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, powinien określić inny sposób ich realizowania np. za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.  
O wybranym sposobie musi także poinformować kuratora oświaty.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
4. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa.
5. Na podstawie ustawy z dnia 25 kwietnia 2019 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i ustawy - Prawo oświatowe:
- 1) w przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału, osobę prowadzącą praktyczną naukę zawodu lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel;
  - 2) w przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzenia egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego, te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel;
  - 3) jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o klasyfikacji, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły;
  - 4) dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa wyżej, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## 4.2. RADA PEDAGOGICZNA

### § 8.

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolejalnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
4. Tryb pracy rady pedagogicznej określa jej regulamin.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia statutu szkoły oraz jego zmian;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) programy nauczania przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli;
  - 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach.
  - 6) propozycje dyrektora szkoły w sprawie powierzenia lub odwołania ze stanowiska

- wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych;
- 7) szkolny program wychowawczo – profilaktyczny.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  11. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  12. (uchylony)
  13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
  14. W szczególnie uzasadnionych wypadkach wynikających z zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół i placówek oświatowych dyrektor szkoły może zdecydować o przeprowadzeniu posiedzenia rady pedagogicznej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
  15. Uchwały rady pedagogicznej przeprowadzonej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, gdy w głosowaniu uczestniczy co najmniej połowa jej członków. Za organizację głosowania odpowiada dyrektor szkoły.

### **4.3. RADA RODZICÓW**

#### **§ 9.**

1. Rada rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców młodzieży uczęszczającej do szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi: jeden przedstawiciel rady oddziałowej, wybrany w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od 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 obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania 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 jej regulamin.

7. Fundusze, o których mowa w ust. 6, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

#### **4.4. SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

##### **§ 10.**

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

#### **4.5. WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY I ROZWIĄZYWANIE SPORÓW**

##### **§ 11.**

1. Współdziałanie poszczególnych organów szkoły koordynuje dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
  - 1) wymianę informacji;
  - 2) opiniowanie;
  - 3) wnioskowanie;
  - 4) podejmowanie uchwał;
  - 5) podejmowanie wspólnych działań.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
  - 1) spotkania organizowane z inicjatywy dyrektora z przedstawicielami organów;
  - 2) spotkania organizowane na wniosek przedstawicieli poszczególnych organów;

- 3) zebrania rady pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
  - 4) zamieszczanie na stronie internetowej szkoły zadań planowanych i realizowanych w danym roku szkolnym.
4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy szkoły.
  5. Organy szkoły współpracują ze sobą, promując działalność szkoły.

#### **§ 12.**

1. Spory między organami szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest dyrektor) rozwiązuje dyrektor szkoły.
2. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na pisemny wniosek zainteresowanych organów.
3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

#### **§ 13.**

1. Spory między dyrektorem a radą rodziców oraz między dyrektorem a samorządem uczniowskim rozstrzyga rada pedagogiczna.
2. Spory pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną rozpatruje organ prowadzący szkołę.

#### **§ 14.**

Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji szkoły.

### **ROZDZIAŁ 5**

#### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 15.**

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.

#### **§ 16.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy wspólnie uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem danego oddziału dopuszczonym do użytku szkolnego.

2. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się na zasadach określonych w ustawie - Prawo oświatowe.
3. Oddział dzielony jest na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki i zajęciach laboratoryjnych oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.
4. Szczegółowe zasady podziału oddziału na grupy określają odrębne przepisy prawa.
5. Dyrektor szkoły może dokonać podziału na grupy również w przypadkach zajęć innych niż wymienione w ust. 3 za zgodą organu prowadzącego.
6. Niektóre zajęcia obowiązkowe, pozalekcyjne i dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych.

#### **§ 17.**

1. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad oddziałem jednemu nauczycielowi – wychowawcy.
2. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel prowadził oddział przez wszystkie lata danego etapu edukacyjnego.
3. Decyzje dotyczące przydziału nauczycieli, wychowawców do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor szkoły.

#### **§ 18.**

1. Organizację stałych, obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych trwają 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
4. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, rozwijających umiejętności uczenia się, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym) oraz związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu trwa 45 minut.
5. W klasach podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
6. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem, lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.
7. Zajęcia w szkole mogą zostać zawieszane, w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.
8. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
  9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
  10. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły. Jest on zobowiązany do tego, aby powiadomić rodziców, w jaki sposób będzie zorganizowana nauka. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
  11. Dyrektor ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia.
  12. Dyrektor ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć.
  13. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
  14. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i w razie potrzeby kamerę.
  15. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
  16. (uchylony)

## **5.1. RELIGIA I ETYKA**

### **§ 19.**

1. Szkoła organizuje nauczanie religii i etyki.
2. Religia i etyka są przedmiotami nieobowiązkowymi i prowadzone są dla uczniów niepełnoletnich według deklaracji ich rodziców. Uczniowie pełnoletni deklarują uczestnictwo w tych zajęciach samodzielnie.
3. Deklaracja składana jest przez rodziców lub uczniów w formie pisemnej.
4. (uchylony)
5. Oceny z religii i etyki nie są wliczane do średniej ocen.
6. Otrzymana przez ucznia ocena niedostateczna z tych przedmiotów nie wpływa na promocję do klasy programowo wyższej.

## **5.2. EDUKACJA ZDROWOTNA**

### **§ 20.**

1. Szkoła organizuje zajęcia „edukacja zdrowotna”.
2. Zajęcia te są nieobowiązkowe.
3. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi. Na spotkaniu przedstawiane są informacje o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach oraz materiałach edukacyjnych.
4. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
5. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
6. Rezygnację składa się w terminie do 25 września danego roku szkolnego.
7. Zajęcia edukacji zdrowotnej są realizowane dla wszystkich uczniów, którzy nie zgłosili rezygnacji z udziału w tych zajęciach do 25 września danego roku. Złożona w tym terminie deklaracja obowiązuje przez cały rok szkolny. Nie ma możliwości wycofania rezygnacji z udziału w zajęciach w trakcie roku szkolnego.
8. Uczniowie nie korzystający z zajęć „edukacja zdrowotna” objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w bibliotece. W przypadku, gdy zajęcia te są pierwszą lub ostatnią lekcją, uczniowie są zwolnieni z obowiązku przebywania w szkole w tym czasie.
9. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

## **5.3 POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA**

### **§ 21.**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
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 i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

- 4) zajęć specjalistycznych: 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.
5. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielają:
    - 1) nauczyciele pracujący z uczniem;
    - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
    - 1) rodzicami;
    - 2) pedagogiem;
    - 3) pedagogiem specjalnym;
    - 4) psychologiem;
    - 5) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
    - 6) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia;
    - 3) dyrektora;
    - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
    - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
    - 6) poradni psychologiczno - pedagogicznej;
    - 7) pracownika socjalnego;
    - 8) asystenta rodziny;
    - 9) kuratora sądowego;
    - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  8. Rodzice ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni informowani są o proponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z których uczeń może skorzystać.
  9. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danej szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

#### **5.4. BEZPIECZEŃSTWO UCZNIĄ NA TERENIE SZKOŁY**

##### **§ 22.**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem szkoły.
2. W zakresie zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest

on do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.

3. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalonego harmonogramu.
5. Za nieobecnego nauczyciela dyżur sprawuje nauczyciel pełniący zastępstwo.
6. W swoim zakresie czynności każdy pracownik szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.
7. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły.
8. W przypadku złego samopoczucia ucznia jest powiadamiany jego rodzic. Uczeń pozostaje pod opieką pracowników szkoły do czasu przybycia po niego rodzica. Uczeń może zostać zwolniony do domu na podstawie pisemnej prośby rodzica (w tym również przez dziennik elektroniczny), który bierze odpowiedzialność za bezpieczny powrót dziecka do domu.
9. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły. W razie konieczności wyjścia ucznia ze szkoły przed zakończeniem planowych zajęć lekcyjnych, rodzic zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie wychowawcę lub innego nauczyciela również w przypadku, kiedy samodzielnie odbiera ucznia ze szkoły. Rodzic dokonuje zwolnienia ucznia przed faktem opuszczenia przez niego terenu szkoły. W innym przypadku wychowawca może nie usprawiedliwić powstałej w ten sposób nieobecności.

## **5.5. BIBLIOTEKA**

### **ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

#### **§ 23.**

Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.

Zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie różnego rodzaju materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi,
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,

- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.

## **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

### **§ 24.**

1. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki, zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
2. Nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który zatrudnia wykwalifikowaną kadrę biblioteczną i zapewnia odpowiednie warunki działania biblioteki.
3. Lokal biblioteki składa się z dwóch odpowiednio zaaranżowanych pomieszczeń: wypożyczalni wraz z czytelnią z Multimedialnym Centrum Informacji oraz magazyn zbiorów.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Czas pracy biblioteki zatwierdza dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego.
5. Kontrola zbiorów bibliotecznych odbywa się metodą skontrum, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących bibliotek.
6. Biblioteka gromadzi następujące zbiory:
  - 1) lektury obowiązkowe i uzupełniające w zakresie szkoły ponadpodstawowej,
  - 2) literaturę piękną,
  - 3) literaturę naukową i popularnonaukową zgodnie z potrzebami i profilem szkoły,
  - 4) podręczniki i inne wydawnictwa potrzebne do realizacji nauczania poszczególnych przedmiotów (teksty źródłowe, normy i programy nauczania),
  - 5) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki,
  - 6) edukacyjne dokumenty audiowizualne i multimedialne, prasę,
  - 7) dokumenty o regionie,
  - 8) informatory o szkolnictwie wyższym, zawodach i rynku pracy.

Prawa i obowiązki czytelników biblioteki oraz zasady korzystania z ich zbiorów określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

## **ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

### **§ 25.**

1. Praca pedagogiczna:
  - 1) udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne i na lekcje przedmiotowe,
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki,
  - 3) udział w realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
  - 4) wprowadzanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym, udzielanie pomocy w wyszukiwaniu, wartościowaniu i opracowaniu informacji,
  - 5) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad i egzaminów,
  - 6) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i szeroko pojętej kultury,

- 7) praca nad rozbudzaniem u uczniów nawyku szacunku do książek i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
  - 8) systematyczna analiza ofert księgarń internetowych i wydawnictw,
  - 9) dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku lokalnym,
  - 10) dokumentowanie życia i historii szkoły.
2. Prace organizacyjno – techniczne:
    - 1) troska o właściwą organizację pracy, wyposażenie i estetykę biblioteki,
    - 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem szkoły i potrzebami czytelników,
    - 3) przeprowadzenie systematycznej selekcji zbiorów bibliotecznych,
    - 4) prowadzenie ewidencji księgozbiorów,
    - 5) opracowanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne wg obowiązujących norm),
    - 6) dbanie o stan zbiorów i prowadzenie ich konserwacji,
    - 7) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, komputeryzacja biblioteki,
    - 8) opieka nad Multimedialnym Centrum Informacji,
    - 9) rejestrowanie obecności uczniów nieuczęszczających na religię/etykę.
  3. Zasady współpracy z uczniami:
    - 1) użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki,
    - 2) biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia, biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu,
    - 3) nauczyciele bibliotekarze starają się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i przemocy.
  4. Zasady współpracy z nauczycielami:
    - 1) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
    - 2) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów, czynny udział w procesie kształtowania struktury księgozbioru, selekcji zbiorów,
    - 3) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
    - 4) wspieranie nauczycieli i wychowawców w pracach mających na celu wyrównanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju młodzieży z różnych środowisk społecznych,
    - 5) współpraca w organizacji uroczystości i imprez okolicznościowych zgodnie z kalendarzem wydarzeń dydaktyczno-wychowawczych,
    - 6) informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów oraz współpraca w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
  5. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
    - 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych - konkursów, wystaw itp.,
    - 2) wymiana wiedzy i doświadczeń,
    - 3) uczestnictwo w wydarzeniach i projektach kulturalnych organizowanych przez inne biblioteki.

## **ROZDZIAŁ 6**

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

#### **§ 26.**

1. W Zespole Szkół Centrum Edukacji im. Ignacego Łukasiewicza utworzone są dwa stanowiska wicedyrektorów.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków dla pracowników szkoły określa dyrektor.
5. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów zgodnie z przepisami ustawy Karta Nauczyciela.
6. Wicedyrektorzy oraz inne osoby pełniące stanowiska kierownicze wykonują zadania przydzielone przez dyrektora w ramach zakresu obowiązków.
7. Podczas nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go i wykonuje jego zadania upoważniony wicedyrektor.
8. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie karnym.

#### **§ 27.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy, którego zadaniem jest w szczególności współdziałanie w realizacji działań dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale.
2. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca klasy.

### **6.1 . ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI**

#### **§ 28.**

1. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy:
  - 1) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego i wybranym programem nauczania oraz ponoszenie odpowiedzialności za jego jakość;
  - 3) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie jego godności osobistej;
  - 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów, w szczególności poprzez prowadzenie obserwacji pedagogicznych;
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

- 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, eliminowanie ich przyczyn;
  - 7) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania oraz tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
  - 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, indywidualizowanie pracy z uczniem;
  - 9) rzetelne, systematyczne i obiektywne ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, zgodnie z opracowanymi zasadami oceniania przedmiotowego;
  - 10) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, medyczną itp.
  - 11) realizowanie zadań z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 12) współdziałanie z rodzicami uczniów w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców do uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju;
  - 13) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia;
  - 14) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 15) realizacja zarządzeń dyrektora i zaleceń osób kontrolujących;
  - 16) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
  - 17) aktywny udział w pracach zespołów przedmiotowych, zadaniowych, problemowych;
  - 18) aktywny udział w życiu szkoły: inicjowanie i organizowanie uroczystości i imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno-sportowym;
  - 19) opieka nad uczniami skupionymi w kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 20) realizacja wszystkich zadań zleconych przez dyrektora wynikających z bieżącej działalności szkoły;
  - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy, sumienne wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku lub dotyczących wykonywanej pracy;
  - 22) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, odbywanie wymaganych szkoleń;
  - 23) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.
2. Nauczyciel wychowawca sprawuje opiekę nad uczniami powierzonego mu oddziału, a w szczególności:
- 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowe uczniów;
  - 3) opracowanie plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie;

- 5) współpracuje z rodzicami, informując ich o wynikach oraz problemach w zakresie kształcenia i wychowania, a także włącza rodziców w sprawy organizacyjne klasy;
  - 6) wnioskuje o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 7) organizuje życie klasy, dba o rozwój społeczny, kulturalny uczniów;
  - 8) informuje o przepisach prawa rodziców i uczniów;
  - 9) pośredniczy w załatwianiu skarg i wniosków, odwołań;
  - 10) reprezentuje interesy ucznia na posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zespołu wychowawczego;
  - 11) ocenia zachowanie uczniów, opracowuje opinie o wychowankach na potrzeby instytucji zewnętrznych;
  - 12) dokonuje rozpoznania sytuacji rodzinnej i osobistej ucznia; podejmuje działania w przypadkach stosowanej wobec niego przemocy, zaniedbań opiekuńczych, ujawnionych nałogów (narkomania, alkoholizm, nikotynizm, bulimia, i inne); współdziała z instytucjami pracującymi na rzecz dziecka: policją, stowarzyszeniami, psychologiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, dyrekcją szkoły.
3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, placówek specjalistycznych i instytucji naukowo-oświatowych.

## **6.2. PEDAGOG, PEDAGOG SPECJALNY, PSYCHOLOG, DORADCA ZAWODOWY**

### **§ 29.**

1. W szkole zatrudnieni są pedagog, psycholog, pedagog specjalny i doradca zawodowy, którzy wykonują zadania zlecone przez dyrektora szkoły wynikające z organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań nauczyciela pedagoga i psychologa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określanie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców, nauczycieli;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 6) wspieranie wychowawców klas oraz pozostałych nauczycieli/zespołów nauczycieli w działaniach profilaktyczno-wychowawczych;
  - 7) inne zadania wynikające z organizacji pracy szkoły.
3. W zakresie wykonywanych zadań pedagog i psycholog współpracują ze wszystkim

organami szkoły oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi.

4. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci.
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

5. 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 i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia

- i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
6. Pedagog, psycholog, pedagog specjalny i doradca zawodowy dokumentują swoją pracę w dzienniku zajęć specjalisty oraz w dzienniku innych zajęć.

## **1.2. KOLEGIA PRZEDMIOTOWE I ZESPOŁY ZADANIOWE**

### **§ 30.**

1. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą kolegia przedmiotowe.
2. Pracą kolegium przedmiotowego kieruje jego przewodniczący powoływany na wniosek kolegium przez dyrektora szkoły.
3. Kolegium przedmiotowe realizuje cele i zadania określone w jego planie pracy sporządzonym na dany rok szkolny zgodnie z założeniami planu pracy szkoły.
4. Do zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:
  - 1) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania ich osiągnięć;
  - 2) opracowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez uczniów poszczególnych ocen z przedmiotów, z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych i edukacyjnych uczniów;
  - 3) analizowanie realizacji podstawy programowej i programów nauczania;
  - 4) analizowanie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

### **§ 31.**

1. Wychowawcy oddziałów tworzą kolegium wychowawców, którego przewodniczącym jest wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
2. Do zadań zespołu należy:
  - 1) (uchylony)
  - 2) ustalenie kryteriów oceny zachowania;
  - 3) analizowanie bieżącej sytuacji wychowawczej;
  - 4) podejmowanie interwencji pedagogicznych;
  - 5) ocena realizacji i ewaluacja programu wychowawczo-profilaktycznego oraz podjętych działań wychowawczo-profilaktycznych;
  - 6) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
  - 7) opracowanie propozycji tematów godzin wychowawczych.

### **§ 32.**

1. W razie zaistniałych potrzeb dyrektor tworzy zespoły zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez dyrektora szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

### **1.3. ADMINISTRACJA I OBSŁUGA**

#### **§ 33.**

1. W celu prawidłowego funkcjonowania szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
  - 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych;
  - 3) wykonywanie poleceń i wymagań przełożonego;
  - 4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
  - 5) znajomość i wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
  - 6) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i terminowo;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 10) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### **7.1. PRAWA UCZNIWA**

#### **§ 34.**

Każdy uczeń szkoły ma prawo w szczególności do:

1. uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych;
2. zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania;
3. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
4. indywidualnego programu lub toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
5. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej zarówno podczas zajęć edukacyjnych, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
6. swobodnego rozwoju osobowości, zainteresowań, zdolności i talentów;
7. reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
8. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;

9. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi nauczycieli;
10. życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
11. korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
12. korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora;
13. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową; być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu uczniowskiego;
14. zwracania się do wychowawcy klasy, nauczycieli i dyrektora w sprawach dotyczących jego sytuacji edukacyjnej;
15. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one dóbr innych osób;
16. pomocy socjalnej;
17. poszanowania przekonań religijnych, poszanowania godności i nietykalności osobistej.

### **§ 35.**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia obowiązuje, poniżej określony tryb składania skarg.
2. Uczeń/rodzic ma prawo złożyć na piśmie skargę do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor, w terminie 14 dni od daty złożenia ustosunkowuje się do ww. skargi.
4. W przypadkach spornych decyzję podejmuje komisja w składzie: dyrektor szkoły lub jego zastępca, pedagog lub psycholog szkolny, przedstawiciel samorządu uczniowskiego. O powyższym zostaje poinformowany uczeń/rodzic, który złożył skargę.
5. Rozpatrzenie skargi przez komisję musi nastąpić w terminie 14 dni od złożenia skargi.
6. O stanowisku dyrektora/ komisji uczeń/rodzic zostanie poinformowany na piśmie.

## **7.2. OBOWIĄZKI UCZNIA**

### **§ 36.**

1. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w statucie, w szczególności:
  - 1) właściwe zachowanie się w trakcie zajęć edukacyjnych;
  - 2) aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i zdobywanie wiedzy poprzez systematyczną naukę;
  - 3) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczanego na naukę, rzetelna praca nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
  - 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych, uczestniczenie w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
  - 5) dopełnianie obowiązku usprawiedliwiania nieobecności (rodzic niepełnoletniego ucznia w ciągu 2 tygodni od powrotu ucznia do szkoły usprawiedliwia nieobecność w dzienniku elektronicznym. Uczeń pełnoletni może samodzielnie usprawiedliwić swoją nieobecność w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły w dzienniku elektronicznym);

- 6) (uchylony)
  - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 8) przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
    - a) okazywanie szacunku dorosłym i innym uczniom szkoły,
    - b) szanowanie godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
    - c) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
  - 9) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości;
  - 10) podporządkowanie się zaleceniom dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkolnego lub klasy;
  - 11) troszczenie się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
  - 12) punktualne przychodzenie na lekcje i inne zajęcia (spóźnienie do 10 minut);
  - 13) noszenie stroju galowego podczas uroczystości szkolnych, egzaminów;
  - 14) uczestniczenie w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, które odbywają się w trakcie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 15) nienarażanie innych na niebezpieczeństwo utraty zdrowia i życia w sposób umyślny;
  - 16) wystrzeganie się nałogów;
  - 17) przestrzeganie zasad higieny osobistej;
  - 18) (uchylony)
  - 19) zmiana obuwia;
  - 20) posiadanie identyfikatora oraz okazywanie go na prośbę nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
  - 21) przestrzeganie określonych przez szkołę zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych; nie można z nich korzystać w czasie trwania lekcji z wyjątkiem wyraźnej zgody nauczyciela.
2. Strój galowy dla dziewcząt to czarna lub granatowa spódnica, lub spodnie i biała bluzka, a dla chłopców czarne lub granatowe spodnie i biała koszula.

### **7.3. NAGRODY**

#### **§ 37.**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) uzyskiwanie najwyższych ocen z poszczególnych przedmiotów;
  - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
  - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
  - 4) stuprocentową frekwencję;
  - 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
  - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec klasy;
  - 3) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) nagrody książkowe;
  - 6) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;

- 7) stypendium Prezesa Centrum Edukacji Sp. z o.o. za osiągnięcia w nauce lub osiągnięcia sportowe, które nie stanowi świadczenia socjalnego, lecz jest formą wsparcia procesu dydaktyczno-wychowawczego realizowanego przez szkołę;
  - 8) Medal „In scientia Optimus” dla najlepszego ucznia kończącego naukę w Technikum.
3. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### **§ 38.**

1. Uczeń i jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody.
2. Zastrzeżenie wnosi się w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Zastrzeżenie rozpatruje dyrektor i odpowiada na nie pisemnie w terminie do 14 dni od dnia wniesienia zastrzeżenia.

### **7.4. KARY**

#### **§ 39.**

1. Za nieprzestrzeganie zapisów zawartych w **§ 36 Statutu - Obowiązki ucznia**, ustala się następujące kary dla ucznia:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy odnotowane w dzienniku lekcyjnym – Uwaga negatywna;
  - 2) pisemna nagana wychowawcy klasy dołączona do akt osobowych;
  - 3) pisemne upomnienie dyrektora szkoły;
  - 4) pisemna nagana dyrektora szkoły dołączona do akt osobowych i przekazana rodzicom.

Każda z ww. kar skutkuje obniżeniem rocznej oceny zachowania. Decyzję o obniżeniu oceny zachowania, w tym również do jakiego stopnia, podejmuje wychowawca klasy lub wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Dodatkowo w przypadku nałożenia kary nagany dyrektora lub nagany wychowawcy, dyrektor lub wychowawca, w porozumieniu z dyrektorem, może zakazać udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych z wyjątkiem imprez i wycieczek związanych z realizacją programu nauczania lub zawiesić prawo ucznia do reprezentowania szkoły na zewnątrz.

Kary wymienione w **§ 39. ust. 1 pkt 2, 3 i 4 obowiązują przez rok od momentu nałożenia kary.**

2. Przy doborze kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
3. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

#### **§ 40.**

1. Rodzicom ukaranego ucznia przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o zastosowanej karze.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie rozpatruje w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania komisja w składzie: wychowawca, pedagog/psycholog szkolny, dyrektor/ zastępca.
5. Decyzja komisji jest ostateczna.

## **7.5. SKREŚLENIE UCZNIĄ Z LISTY UCZNIÓW**

### **§ 41.**

1. Skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły, w drodze decyzji administracyjnej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków, środków psychoaktywnych;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych, narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie pieniędzy lub rzeczy, szantaż, przekupstwo;
  - 7) czyny nieobyczajne;
  - 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu materiału wybuchowego;
  - 9) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych kar;
  - 10) zniesławienie szkoły, członków jej społeczności lub innych osób np. na stronie internetowej;
  - 11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle kodeksu karnego;
  - 13) nieusprawiedliwiona nieobecność w szkole, powyżej 75% frekwencji.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia z listy uczniów.

## **7.6. POMOC I WSPARCIE DLA UCZNIÓW**

### **§ 42.**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy i wsparcia ze strony szkoły, w tym pomocy materialnej.
2. Pomoc jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Indywidualne formy pomocy i opieki nad uczniami polegają w szczególności na:

- 1) udzielaniu doraźnej lub stałej pomocy materialnej (stypendia miejskie, szkolne, zasiłki losowe);
  - 2) występowaniu z wnioskami do MOPS-u, fundacji lub innych instytucji w celu wsparcia uczniów;
  - 3) objęciu zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, korekcyjno-kompensacyjnymi lub innymi zajęciami specjalistycznymi;
  - 4) zapewnienie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
  - 5) wspomaganie możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) zapewnienie dostępu do nowoczesnych technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
4. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 3 pkt 1, przyznaje się, w zależności od rodzaju pomocy, odpowiednio na zasadach określonych w uchwałach Rady Miasta Płocka oraz innych instytucji samorządowych.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **§ 43.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz jego szczególnych uzdolnieniach;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. 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 bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, 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 oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz jego szczególnych uzdolnieniach.
6. (uchylony)

#### **§ 44.**

1. 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.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Fakt przekazania wyżej wymienionych informacji uczniom i rodzicom zostaje odnotowany w dzienniku elektronicznym w formie:
  - 1) zapisu w temacie zajęć - dotyczy informacji dla uczniów,
  - 2) zapisu/notatki o przebiegu zebrania z rodzicami (zagadnienia wychowawcze) - dotyczy informacji dla rodziców.
4. Rodzicom nieobecny na pierwszym zebraniu nauczyciel przekazuje informacje za pośrednictwem materiałów informacyjnych zamieszczonych na stronie internetowej szkoły lub poprzez dziennik elektroniczny. Rodzice nieobecni na pierwszym w roku szkolnym zebraniu w klasie zobowiązani są do zapoznania się z warunkami, sposobami i kryteriami oceniania oraz warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania do końca września każdego roku. Za niezajomość uregulowań odpowiedzialność ponoszą rodzice.

5. Informacje, o których mowa w ust.1 i 2, przekazywane i udostępniane są:
- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu;
  - 2) poprzez opublikowanie informacji na stronie internetowej szkoły;
  - 3) w formie wydruku papierowego dostępnego w bibliotece szkolnej – dostęp możliwy w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
  - 4) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

#### **§ 45.**

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
  - 1) zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
  - 2) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - 4) zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
  - 5) zasada otwartości - wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
2. Jawność ocen:
  - 1) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych. Informacje o ocenach ucznia są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się pracowników pedagogicznych szkoły oraz uczniów danego oddziału. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia telefonicznie.
  - 2) Każdą ocenę z ustnych i pisemnych form sprawdzania umiejętności lub wiedzy nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego, uzasadnia ustnie i informuje o zastosowanych kryteriach oceniania.
  - 3) Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.
  - 4) Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci (w tym również fotografowania prac):
    - a) na najbliższym po sprawdzeniu dyżurze nauczycieli,
    - b) na zebraniach ogólnych,
    - c) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
  - 5) Nauczyciel gromadzi i przechowuje sprawdzone i ocenione prace pisemne do końca bieżącego roku szkolnego czyli do końca sierpnia.
  - 6) Nauczyciel, wychowawca przekazuje rodzicom informację o efektach edukacyjnych ich dzieci poprzez:
    - a) kontakt bezpośredni z rodzicami – spotkania indywidualne;
    - b) na zebraniach klasowych;
    - c) poprzez dziennik elektroniczny;
    - d) korespondencję np. listowną, mailową.
  - 7) Rodzice są informowani na zebraniach klasowych przez wychowawcę lub dyrektora szkoły o:
    - a) zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
    - b) obowiązujących przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i

- promowania uczniów i trybie odwołania się od oceny rocznej;
  - c) wynikach w nauce i trudnościach w uczeniu się;
  - d) procedurach egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego.
- 8) Szkoła organizuje spotkania, na których rodzic/prawny opiekun ma możliwość bezpośredniej rozmowy z nauczycielem przedmiotu o postępach edukacyjnych, trudnościach, zachowaniu swojego dziecka.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.

## 8.1. OCENIANIE

### § 46.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według skali:
 

stopień celujący	6
stopień bardzo dobry	5
stopień dobry	4
stopień dostateczny	3
stopień dopuszczający	2
stopień niedostateczny	1

  - 1) Wszystkie oceny z przyjętej skali jako oceny bieżące mogą posiadać znaki „-„ i „+”.
  - 2) W szczególnych przypadkach (sprawdziany diagnozujące, próbne matury itp.) informacje o osiągnięciach uczniów wyrażone są wyłącznie w skali procentowej.
3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym prowadzonym w formie elektronicznej.
4. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających wpisuje się w pełnym brzmieniu.
5. Klasyfikacyjne oceny przewidywane nie mogą być podawane w formie 2/3, 3/4, itd.
6. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
7. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen opracowane są przez kolegia przedmiotowe i każdego nauczyciela z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale.
8. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
  - 1) sprawdzian,
  - 2) wypracowanie,
  - 3) (uchylony)
  - 4) (uchylony)
  - 5) (uchylony)

- 6) (uchylony)
- 7) sprawdzian rzeczowy,
- 8) sprawdzian praktyczny,
- 9) sprawdzian dyrektorski,
- 10) test,
- 11) kartkówka,
- 12) sprawozdanie,
- 13) referaty, projekty itp.,
- 14) praca domowa,
- 15) odpowiedź ustna,
- 16) recytacja,
- 17) (uchylony)
- 18) (uchylony)
- 19) (uchylony)
- 20) (uchylony)
- 21) (uchylony)
- 22) (uchylony)
- 23) (uchylony)
- 24) zadania i ćwiczenia wykonywane na zajęciach edukacyjnych,
- 25) prezentacja pracy zespołowej,
- 26) inne aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotów ustalone z nauczycielem na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.

W przypadku kształcenia na odległość możliwe jest ocenianie prac i innej aktywności ucznia za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

9. Plusy i minusy dotyczą tylko ocen bieżących, a nie śródrocznych i rocznych.
10. Wyboru form oceny i ich liczby dokonują nauczyciele, uwzględniając w ocenianiu różnorodność form i sposobów sprawdzania wiadomości i umiejętności, indywidualne predyspozycje i możliwości uczniów oraz specyfikę zajęć edukacyjnych.
11. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania wartości merytorycznej.
12. Przyjmuje się minimalną ilość ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
  - 1) jedna godzina tygodniowo – minimum 3 oceny,
  - 2) dwie godziny tygodniowo – minimum 4 oceny,
  - 3) trzy i więcej godzin tygodniowo – minimum 5 ocen.

W przypadku szczególnych okoliczności utrudniających uzyskanie ww. ilości ocen (głównie udział uczniów w miesięcznej praktyce zawodowej w trakcie pierwszego półrocza lub długotrwała usprawiedliwiona nieobecność ucznia), za minimalną ilość ocen niezbędną do wystawienia oceny klasyfikacyjnej, przyjmuje się 3 oceny. Każdy szczególny przypadek rozpatrywany jest indywidualnie przez dyrektora szkoły.

13. W przypadku kształcenia na odległość przyjmuje się minimum 3 oceny.
14. W pracach pisemnych należy wykorzystać pełną skalę ocen, a ocenianie powinno odbywać się według ustalonych progów procentowych:
  - 0% - 39% - niedostateczny
  - 40% - 59% - dopuszczający
  - 60% - 79% - dostateczny
  - 80% - 89% - dobry

90% - 98% - bardzo dobry

99% - 100% - celujący

15. W dzienniku elektronicznym należy wyraźnie zaznaczyć, z której formy sprawdzającej uczeń otrzymał ocenę ze wskazaniem zakresu sprawdzanego materiału.
16. Uczeń ma obowiązek być przygotowanym do zajęć, wykonywać i oddawać do sprawdzenia w ustalonym terminie prace domowe.
17. Nieprzygotowanie do zajęć należy zgłaszać nauczycielowi przed ich rozpoczęciem. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.
18. Nauczyciel ma prawo nie respektować zgłoszonego zbiorowo nieprzygotowania do odpowiedzi lub pracy klasowej.
19. Przesunięcie na inny termin zapowiedzianego sprawdzianu może nastąpić tylko za zgodą nauczyciela i wówczas, gdy klasa przyjmie konsekwencje wynikające z przesunięcia terminu, np. dwa sprawdziany w jednym dniu lub **cztery** w jednym tygodniu.
20. Kartkówki obejmujące materiał z co najwyżej trzech ostatnich tematów mogą być przeprowadzone bez zapowiedzi, przy czym czas przeznaczony na ich napisanie nie powinien przekroczyć dwudziestu minut.
21. Uczeń ma prawo poznać oceny sprawdzianu pisemnego, wraz z ustnym uzasadnieniem, i otrzymać poprawiony sprawdzian do wglądu w terminie **trzech** tygodni od czasu przeprowadzenia tego sprawdzianu.
22. Ucznia, który z ważnych usprawiedliwionych przyczyn nie jest przygotowany do sprawdzianu, nauczyciel może zwolnić z obowiązku pisania pracy, wyznaczając mu w tym czasie inne zajęcia.
23. Uczeń ma prawo do poprawienia każdej oceny z pracy klasowej w wyznaczonym przez nauczyciela terminie, nieprzekraczającym jednak dwóch tygodni od oddania ocenionego sprawdzianu. W uzasadnionych przypadkach ww. termin może zostać wydłużony przez nauczyciela przedmiotu. Każda ocena z poprawy sprawdzianu, w tym stopień niedostateczny, jest wstawiana do dziennika elektronicznego obok pierwszej oceny z tego sprawdzianu.
24. Niesamodzielna praca ucznia na sprawdzianie/kartkówce (w tym również korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń komunikacyjnych) skutkuje wpisaniem uwagi do dziennika. Praca rozwiązywana niesamodzielnie jest unieważniona, a uczeń przystępuje do zaliczenia materiału w nowym terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Zaliczenie materiału w nowym terminie może przyjąć formę zarówno pisemną, jak i/lub ustną.
25. Szkoła otacza szczególną opieką uczniów, którzy biorą udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych. Olimpijczycy - uczestnicy zawodów wojewódzkich, okręgowych i centralnych mają prawo - za zgodą dyrektora do zwolnienia z zajęć szkolnych w ilości 1 do 5 dni, w zależności od stopnia trudności egzaminu, w tygodniu poprzedzającym eliminacje.

#### § 47.

1. Ocena bieżąca ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Planując pracę pisemną należy uwzględnić:
  - 1) pracę klasową nauczyciel zapowiada i zapisuje w terminarzu dziennika z co

- najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 2) praca powinna być sprawdzona i omówiona z uczniami w ciągu **trzech** tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją;
  - 3) uczeń nieobecny (nieobecność usprawiedliwiona) na pisemnej pracy kontrolnej pisze ją w terminie wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu nie przekraczającym dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły;
  - 4) w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, jedną w ustalonym dniu;
  - 5) zmiana terminu pracy klasowej z ważnego powodu, niezależnego od uczniów (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt 4.
3. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do zajęć bez podania powodu w ilości jednego nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych odbywających się w wymiarze 1-2 godz. tygodniowo oraz dwóch nieprzygotowań do zajęć edukacyjnych odbywających się w wymiarze 3 i więcej godz. tygodniowo w każdym półroczu roku szkolnego. Nieprzygotowania niewykorzystane w ciągu jednego półrocza nie przechodzą na następne półrocze.
- 1) nie ocenia się ucznia w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) nie ocenia się ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia).

#### **§ 48.**

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych i edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

## 8.2. WYMAGANIA NA POSZCZEGÓLNE OCENY

### § 49.

1. W klasyfikacji rocznej ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) w bardzo wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności określone wymaganiami programowymi danego przedmiotu;
  - 2) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
  - 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym.
2. W klasyfikacji rocznej ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. W klasyfikacji rocznej ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie,
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
4. W klasyfikacji rocznej ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie,
  - 2) wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
5. W klasyfikacji rocznej ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej,
  - 2) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
6. W klasyfikacji rocznej ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej,
  - 2) nie jest w stanie z pomocą nauczyciela wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności.
7. Oceny klasyfikacyjne roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z pierwszego i drugiego okresu klasyfikacyjnego.  
W przypadku przedmiotu nauczanego tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną końcową.

## § 50.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.  
Nauczyciel wychowania fizycznego bierze pod uwagę stosunek ilości zajęć wychowania fizycznego, na których uczeń był obecny, ćwiczył i miał strój sportowy, do ogólnej ilości zajęć w danym półroczu.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie wydanej przez lekarza opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych w ust. 3 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie i nauczyciel nie ma podstaw do wystawienia oceny, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, zwolnienie może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na podstawie tego orzeczenia, z którego wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka, oraz na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## 8.3. KLASYFIKACJA

### § 51.

1. 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.

2. 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.
3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
4. (uchylony)
5. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza, a roczne przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem ocen bieżących, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego zaangażowania. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec półrocza.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala i wpisuje do e-dziennika nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne najpóźniej na 3 dni robocze przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
8. Uczniowi, który w klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną dyrektor szkoły stwarza możliwość uzupełnienia braków.
9. przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczniów oraz jego rodzice informowani są przez nauczyciela przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej:
  - 1) o wystawionej ocenie nauczyciel informuje ucznia słownie oraz wpisuje ocenę do dziennika lekcyjnego prowadzonego w formie elektronicznej;
  - 2) za przekazanie informacji rodzicom uważa się wpis oceny do e-dziennika lub podanie jej do wiadomości podczas spotkania rodziców z wychowawcą klasy;
  - 3) o wystawionej przewidywanej ocenie niedostatecznej nauczyciel informuje na cztery tygodnie a o pozostałych ocenach na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
  - 4) ocena roczna nie może być niższa od przewidywanej.
10. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
11. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
13. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
  - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz

- 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.
14. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:
- 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
  - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.

#### **8.4. TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

##### **§ 52.**

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. W celu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, w ciągu 2 dni roboczych od poinformowania o ocenach przewidywanych, uczeń lub jego rodzice zwracają się, za pośrednictwem dziennika elektronicznego (lub w inny sposób ustalony przez szkołę), z wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciel po otrzymaniu wniosku, sprawdza spełnianie przez ucznia warunków umożliwiających podwyższenie oceny i udziela uczniowi odpowiedzi odmownej lub zleca wykonanie zadań i termin umożliwiający podwyższenie oceny.  
Uczeń (lub jego rodzice), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny – do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu 2 dni roboczych.
4. Dokumentację związaną z procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.

Procedura podwyższania musi się zakończyć co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych lub końcowych.

#### **8.5. OCENA ZACHOWANIA**

##### **§ 53.**

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę opinię o zachowaniu ucznia w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów, przestrzeganiu regulaminu szkoły i zarządzeń dyrektora szkoły oraz jego aktywności w klasie, szkole i środowisku wyrażoną przez nauczycieli, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia oraz innych pracowników szkoły.
2. Ustalona przez wychowawcę śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna pod warunkiem, że była wystawiona zgodnie z przyjętym w statucie trybem wystawiania oceny zachowania.

3. O przewidywanej rocznej ocenie zachowania wychowawca informuje ucznia i jego rodziców na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej:
  - 1) o wystawionej ocenie wychowawca informuje ucznia słownie oraz wpisuje ocenę do dziennika lekcyjnego prowadzonego w formie elektronicznej;
  - 2) za przekazanie informacji rodzicom uważa się wpis oceny do e-dziennika lub podanie jej do wiadomości podczas spotkania rodziców z wychowawcą klasy.
4. Śródroczną i roczną ocenę zachowania wychowawca ustala i wpisuje do e-dziennika najpóźniej na 3 dni robocze przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Ustalona przez wychowawcę ocena może w uzasadnionych przypadkach ulec zmianie do zakończenia zajęć edukacyjnych.

#### **§ 54.**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### **§ 55.**

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania oceny bardzo dobrej i postrzegany jest jako wzór do naśladowania oraz nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania oceny dobrej, a ponadto spełnia większość poniższych kryteriów:
  - 1) pracuje dodatkowo na rzecz szkoły i swego środowiska;
  - 2) służy innym swoją wiedzą i umiejętnościami;
  - 3) pracuje nad rozwojem własnej osobowości i intelektu biorąc udział w zajęciach dodatkowych oraz konkursach w szkole lub poza nią;
  - 4) współorganizuje imprezy szkolne;
  - 5) potrafi udokumentować podejmowane poza szkołą działania;
  - 6) nie powinien przekroczyć progu 10 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w roku szkolnym.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) przestrzega regulaminów i statutu szkoły;
  - 2) systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne;
  - 3) punktualnie przychodzi na zajęcia;
  - 4) (uchylony)
  - 5) pracuje na lekcji;
  - 6) szanuje mienie szkoły;
  - 7) dba o kulturę języka;
  - 8) odnosi się z szacunkiem do rówieśników i dorosłych;
  - 9) nie stosuje przemocy psychicznej i fizycznej;
  - 10) wywiązuje się terminowo z zadań powierzonych mu przez nauczycieli;
  - 11) nie powinien przekroczyć progu 30 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w roku szkolnym.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie zawsze właściwie wywiązuje się z obowiązków ucznia (zdarza się, że nie pracuje na lekcji, nie wykonuje zadań), jednak:
  - 1) zazwyczaj zachowuje się kulturalnie;
  - 2) nie stosuje przemocy;
  - 3) nie pali papierosów.
  - 4) nie powinien przekroczyć progu 60 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w roku szkolnym.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który łamie zasady współżycia społecznego:
  - 1) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu zajęć edukacyjnych;
  - 2) wagaruje;
  - 3) zachowuje się wulgarnie lub agresywnie;
  - 4) jego nieusprawiedliwione nieobecności przekraczają łącznie liczbę 60 godzin w roku szkolnym.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który narusza obowiązujące w szkole regulaminy, wchodzi w konflikt z prawem, a jego zachowania zagrażają zdrowiu jego lub innych osób.

## **8.6. TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA**

### **§ 56.**

1. Uczeń lub jego rodzice mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który:

- 1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
  - 2) miał systematycznie usprawiedliwane nieobecności,
  - 3) swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożeń dla siebie i innych,
  - 4) nie został ukarany karami statutowymi.
2. Uczeń lub jego rodzice zgłaszają do wychowawcy, nie później niż 2 dni robocze po poinformowaniu o ocenie przewidywanej, zamiar uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  3. Uczeń lub jego rodzice przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie szkoły, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej. Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  4. Uczeń (lub jego rodzice), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny – do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu dwóch dni roboczych.
  5. Dokumentację związaną z procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.  
Procedura podwyższania musi się zakończyć co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych lub końcowych.

#### **§ 57.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog lub psycholog;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
5. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## 8.7. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

### § 58.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania.  
Brak klasyfikacji z wymienionych przedmiotów i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin klasyfikacyjny uzgadnia z uczniem i jego rodzicami termin i miejsce tego egzaminu.
7. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem art. 44 m i art. 44 n. ustawy o systemie oświaty.
  15. Przyjmuje się następujące zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego w szkole:
    - 1) na egzaminie obowiązuje zakres materiału z danego przedmiotu, określony w podstawie programowej, realizowany w danej klasie;
    - 2) 2 dni robocze przed egzaminem uczeń jest zobowiązany odebrać od nauczyciela zakres materiału, który obowiązuje na egzaminie klasyfikacyjnym z danego przedmiotu w danej klasie, co potwierdza podpisem na drugim egzemplarzu ww. zakresu, który pozostaje u nauczyciela przedmiotu;
    - 3) zadania/zestawy na egzamin przygotowuje nauczyciel uczący wraz z kryteriami oceniania. Ilość zestawów na egzamin ustny powinna pozwolić uczniowi losować zestaw z trzech możliwych tj. zestawów powinno być o minimum dwa zestawy więcej niż uczniów przystępujących do egzaminu;
    - 4) egzamin w części pisemnej trwa 90 minut;
    - 5) egzamin w części ustnej obejmuje:
      - a) czas przygotowania do odpowiedzi (maksymalnie 15 minut);
      - b) odpowiedź ucznia (maksymalnie 30 minut).
    - 6) ocena z egzaminu jest wystawiana na podstawie ocen z obu części, w szczególności:

<b>Ocena z części pisemnej</b>	<b>Ocena z części ustnej</b>	<b>Ocena z egzaminu</b>
niedostateczny	niedostateczny	niedostateczny
niedostateczny	dopuszczający	dopuszczający
niedostateczny	dostateczny	dopuszczający
niedostateczny	dobry	dostateczny
niedostateczny	bardzo dobry	dobry
dopuszczający	niedostateczny	dopuszczający
dopuszczający	dopuszczający	dopuszczający
dopuszczający	dostateczny	dostateczny
dopuszczający	dobry	dostateczny
dopuszczający	bardzo dobry	dobry
dostateczny	niedostateczny	dopuszczający
dostateczny	dopuszczający	dostateczny
dostateczny	dostateczny	dostateczny
dostateczny	dobry	dobry
dostateczny	bardzo dobry	dobry
dobry	niedostateczny	dostateczny
dobry	dopuszczający	dostateczny

dobry	dostateczny	dobry
dobry	dobry	dobry
dobry	bardzo dobry	bardzo dobry
bardzo dobry	niedostateczny	dostateczny
bardzo dobry	dopuszczający	dostateczny
bardzo dobry	dostateczny	dobry
bardzo dobry	dobry	bardzo dobry
bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry
bardzo dobry	celujący	celujący
celujący	bardzo dobry	celujący
celujący	celujący	celujący

- a) ocenę z części pisemnej egzaminu wystawia się według szczegółowych kryteriów oceniania opracowanych przez nauczyciela dla danego egzaminu,
  - b) ocenę z części ustnej egzaminu wystawia się według szczegółowych kryteriów oceniania opracowanych przez nauczyciela dla danego egzaminu,
  - c) w sytuacjach spornych decyzję ostateczną podejmuje przewodniczący komisji egzaminacyjnej.
- 7) Po przeprowadzonym egzaminie przewodniczący komisji informuje ucznia o wynikach egzaminu.

## **8.8. EGZAMIN POPRAWKOWY**

### **§ 59.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin i miejsce egzaminu wyznacza dyrektor szkoły.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na tydzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na wszystkie oceny.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako nauczyciela egzaminującego innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne

z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły i powtarza klasę, z zastrzeżeniem art. 44 m ust. 6 ustawy o systemie oświaty.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych 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.
13. Przyjmuje się następujące zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego w szkole:
  - 1) na egzaminie obowiązuje zakres materiału podstawy programowej realizowanej w danej klasie,
  - 2) w ostatnim tygodniu zajęć, przed feriami letnimi, uczeń jest zobowiązany odebrać od nauczyciela zakres materiału, który obowiązuje na egzaminie poprawkowym z danego przedmiotu w danej klasie, co potwierdza podpisem na drugim egzemplarzu ww. zakresu, który pozostaje u nauczyciela przedmiotu,
  - 3) zadania/zestawy na egzamin przygotowuje nauczyciel uczący wraz z kryteriami oceniania. Ilość zestawów na egzamin ustny powinna pozwolić uczniowi losować zestaw z trzech możliwych, tj. zestawów powinno być o minimum dwa zestawy więcej niż uczniów podchodzących do egzaminu.
  - 4) W przypadku ucznia dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
- 5) Ocenianie:

<b>Ocena z części pisemnej</b>	<b>Ocena z części ustnej</b>	<b>Ocena z egzaminu</b>
niedostateczny	niedostateczny	niedostateczny
niedostateczny	dopuszczający	dopuszczający
niedostateczny	dostateczny	dopuszczający
niedostateczny	dobry	dostateczny
niedostateczny	bardzo dobry	dobry
dopuszczający	niedostateczny	dopuszczający
dopuszczający	dopuszczający	dopuszczający

dopuszczający	dostateczny	dostateczny
dopuszczający	dobry	dostateczny
dopuszczający	bardzo dobry	dobry
dostateczny	niedostateczny	dopuszczający
dostateczny	dopuszczający	dostateczny
dostateczny	dostateczny	dostateczny
dostateczny	dobry	dobry
dostateczny	bardzo dobry	dobry
dobry	niedostateczny	dostateczny
dobry	dopuszczający	dostateczny
dobry	dostateczny	dobry
dobry	dobry	dobry
dobry	bardzo dobry	bardzo dobry
bardzo dobry	niedostateczny	dostateczny
bardzo dobry	dopuszczający	dostateczny
bardzo dobry	dostateczny	dobry
bardzo dobry	dobry	bardzo dobry
bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry
bardzo dobry	celujący	celujący
celujący	bardzo dobry	celujący
celujący	celujący	celujący

- 6) egzamin w części pisemnej trwa 90 minut,
- 7) egzamin w części ustnej obejmuje:
  - a) czas przygotowania do odpowiedzi (maksymalnie 15 minut),
  - b) odpowiedź ucznia (maksymalnie 30 minut),
- 8) ocena z egzaminu jest wystawiana na podstawie ocen z obu części, w szczególności:
  - a) ocenę z części pisemnej egzaminu wystawia się według szczegółowych kryteriów oceniania opracowanych przez nauczyciela dla danego egzaminu,
  - b) ocenę z części ustnej egzaminu wystawia się według szczegółowych kryteriów oceniania opracowanych przez nauczyciela dla danego egzaminu,
  - c) w sytuacjach spornych decyzję ostateczną podejmuje przewodniczący;
- 9) o wynikach egzaminu informuje się ucznia po przeprowadzonym egzaminie.
14. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## 8.9. SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ

### § 60.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Przepis dotyczy także rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie 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 nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## 8.10. PROMOWANIE

### § 61.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 6 ustawy o systemie oświaty.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, a ponadto przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem art. 44o ust. 8 i art. 44zzzga ustawy o systemie oświaty.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
4. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne realizowane są w klasie programowo wyższej.
5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminów klasyfikacyjnych z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych przedmiotów i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Uczniowi, uczęszczającemu zarówno na zajęcia z religii, jak i na zajęcia z etyki na świadectwie promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
  - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć,
  - 2) ocenę z religii albo z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć,
  - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i na zajęcia z etyki.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń kończy technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, ponadto przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem art. 44zzzga ustawy o systemie oświaty.
9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
10. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne

potwierdzające uzyskanie lub niezyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

11. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
12. Uczeń, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

#### **§ 62.**

1. W szkole istnieje wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Doradztwo edukacyjno-zawodowe prowadzone w szkole ma na celu umożliwienie uczniowi:
  - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
  - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
  - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się na rynku pracy;
  - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
  - 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno-zawodowej.
3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole jest realizowane przez wszystkich członków rady pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, psychologa szkolnego i doradcę zawodowego przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, w tym: poradni psychologiczno-pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów poprzez zróżnicowane działania, w tym:
  - 1) zajęcia lekcyjne;
  - 2) zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym;
  - 3) warsztaty;
  - 4) udział w targach edukacyjnych i pracy;
  - 5) spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami;
  - 6) wolontariat.
5. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole uwzględnia treści związane z:
  - 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
  - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych, zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
  - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;

- 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno-zawodowej;
- 5) analizą potrzeb rynku i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
- 6) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych, związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwaniem pierwszego zatrudnienia, bezrobociem, ograniczeniami zdrowotnymi, zmianą zawodu;
- 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;
- 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **RZECZNIK PRAW UCZNIA.**

#### **§ 63.**

1. W szkole działa rzecznik praw ucznia wybrany przez całą społeczność uczniowską, w demokratycznych wyborach.
2. Rzecznikiem praw ucznia może być nauczyciel mianowany lub nauczyciel dyplomowany.
3. Kandydatów może zgłaszać dyrektor szkoły, rada pedagogiczna oraz samorząd uczniowski.
4. Kandydat musi wyrazić zgodę na udział w wyborach.
5. Rzecznik praw ucznia powoływany jest przez dyrektora szkoły.
6. Kadencja rzecznika praw ucznia trwa do końca kadencji dyrektora szkoły.
7. Dyrektor szkoły może odwołać rzecznika praw ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek samego rzecznika.
8. Rzecznik praw ucznia działa na podstawie niniejszego statutu, regulaminów wewnętrznych i Konwencji Praw Dziecka oraz innych dokumentów regulujących prawa dziecka.
9. Do obowiązków rzecznika praw ucznia należy w szczególności:
  - 1) propagowanie praw ucznia,
  - 2) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia,
  - 3) prowadzenie działań mediacyjnych w sytuacjach spornych, trudnych i nietypowych,
  - 4) stała współpraca z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców oraz z instytucjami i osobami działającymi na rzecz dziecka,
  - 5) reprezentowanie szkoły na zewnątrz w sprawach dotyczących przestrzegania praw ucznia.
10. Rzecznik praw ucznia ma prawo:
  - 1) swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów i trybu postępowania,
  - 2) wnioskowania do organu uchwalającego statut o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami ucznia oraz wprowadzenia zapisów chroniących prawa ucznia,
  - 3) zapoznania się z opinią stron konfliktu,
  - 4) odstąpienia od podjęcia interwencji.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU**

#### **§ 64.**

1. W Szkole organizuje się działania w zakresie wolontariatu, których zadaniem jest:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - 2) inspirowanie uczniów do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
  - 4) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej;
  - 5) przygotowanie uczniów do aktywnego udziału w życiu społecznym;
  - 6) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym;
  - 7) promocja idei wolontariatu w szkole.
2. Działaniami uczniów w zakresie wolontariatu opiekują się nauczyciele koordynatorzy, których zadaniem jest opracowanie planu działań.
3. Formą działalności wolontariackiej w szkole może być prowadzenie szkolnego koła lub klubu wolontariatu, udział w różnych akcjach charytatywnych.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY, RODZICAMI, A TAKŻE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ.**

#### **§ 65.**

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży z terenu miasta Płocka w zakresie organizowania i zapewnienia właściwej pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom oraz wspierania ich rozwoju.
2. Pracownicy poradni oraz ww. instytucji, na wniosek dyrektora szkoły, uczestniczą w zebraniach rady pedagogicznej, zebraniach z rodzicami oraz spotkaniach zespołów klasowych i wychowawczych.
3. Na wniosek dyrektora szkoły pracownicy poradni oraz ww. instytucji mogą prowadzić zajęcia z uczniami z zakresu profilaktyki.

#### **§ 66.**

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania, zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i opieki oraz profilaktyki.
2. W tym celu organizowane są stałe (nie rzadziej niż raz na kwartał) spotkania rodziców z wychowawcami klas i dyżury nauczycieli, podczas których rodzice mają możliwość

kontakty z każdym nauczycielem, a także cykliczne spotkania rady rodziców z dyrektorem szkoły.

3. Szkoła zapewnia rodzicom możliwość indywidualnych kontaktów z pedagogiem, psychologiem oraz nauczycielami uczącymi ucznia.
4. Rodzice mają możliwość wyrażenia opinii podczas ankiet przeprowadzanych przez szkołę.

#### **§ 67.**

1. Szkoła może stosować w procesie kształcenia innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne, metodyczne we współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami.
2. W celu realizacji współpracy szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.
3. Współpraca, o której mowa w ust. 2, polega w szczególności na:
  - 1) informowaniu o celach i efektach realizowanych rozwiązań m.in. na stronie internetowej szkoły i organu prowadzącego szkołę;
  - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i organizacji;
  - 3) opiniowaniu i konsultowaniu realizowanych zadań w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
  - 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym;
  - 5) promowaniu realizowanych działań.

### **ROZDZIAŁ 13**

#### **UCZNIOWIE Z UKRAINY**

#### **§ 68.**

Ilekróć w rozdziale jest mowa o:

- 1) szkole za granicą – należy przez to rozumieć szkołę funkcjonującą w systemie oświaty Ukrainy;
- 2) dokumentach – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej w Ukrainie oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki;
- 3) miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ucznia z Ukrainy.

#### **§ 69.**

1. Nauka dzieci i młodzieży w wieku do lat 18 w publicznych szkołach jest nieodpłatna.
2. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.
3. O przyjęciu ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.
4. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie dokumentów, o których mowa w § 68 pkt 2 Statutu, a także z uwzględnieniem wieku

ucznia lub opinii rodzica ucznia/osoby upoważnionej do opieki albo pełnoletniego ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.

5. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły.
6. Dyrektor szkoły może zatrudnić osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia, w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki. Do zadań asystenta międzykulturowego należy:
  - 1) pomoc uczniom w kontaktach ze środowiskiem szkolnym,
  - 2) współpraca z rodzicami uczniów,
  - 3) współdziałanie ze szkołą.

## **§ 70.**

Uczniowie niebędący obywatelami polskimi realizują polską podstawę programową oraz podlegają obowiązującym przepisom w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania. Odstępstwo od tych reguł obowiązuje jedynie wobec uczniów ukraińskich, którzy uczęszczają do oddziałów przygotowawczych i nie podlegają klasyfikacji rocznej, jeżeli rada pedagogiczna uzna, że:

- 1) uczeń nie zna języka polskiego lub
- 2) znajomość języka polskiego u ucznia jest niewystarczająca do korzystania z nauki lub
- 3) zakres realizowanych zajęć edukacyjnych uniemożliwia przeprowadzenie klasyfikacji rocznej.

Uczeń zamiast świadectwa otrzymuje wówczas zaświadczenie o uczęszczaniu do oddziału przygotowawczego, a w arkuszu ocen jest odnotowane, że nie podlegał on klasyfikacji.

## **ROZDZIAŁ 14**

### **KSZTAŁCENIE ZAWODOWE**

## **§ 71.**

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodzie technik technologii chemicznej, ujętym w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.
2. Nauka zawodu odbywa się zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego i realizowana jest w formie teoretycznej i praktycznej.

3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę.
4. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
6. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
7. Praktyki zawodowe organizuje się u pracodawców w oparciu o umowę zawartą pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą.
8. Zajęcia praktyczne oraz praktyki zawodowe organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i podczas praktyki zawodowej oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz szkolny program nauczania zawodu.
10. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:
  - 1) harmonogram praktyk zawodowych;
  - 2) regulamin praktyk zawodowych zawierający zadania szkoły i zadania pracodawcy;
  - 3) terminy i tryb powiadamiania uczniów i rodziców o warunkach odbywania praktyki zawodowej;
  - 4) warunki zaliczania praktyki zawodowej
11. Uczniowie podczas praktyki zawodowej zobowiązani są do podporządkowania się regulaminom obowiązującym w zakładzie pracy, w którym odbywają praktykę.
12. Przebieg praktyki zawodowej uczniowie dokumentują w dzienniczkach opracowanych przez szkołę.
13. Przebieg praktyki zawodowej oraz zachowanie uczniów jest oceniane przez opiekunów praktyk, wyznaczonych przez pracodawcę, u którego odbywa się praktyka.
14. Roczna ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych na terenie zakładu pracy ustala opiekun praktyk zawodowych na podstawie dzienniczków praktyk i przekazuje wicedyrektorowi szkoły. Ocena ta jest brana pod uwagę tylko w klasyfikacji rocznej.
15. Wychowawcy klasy zobowiązani są wpisać ocenę z praktyki zawodowej do dokumentacji pedagogicznej (dziennika elektronicznego) oraz na świadectwo szkolne. Dzienniczki praktyk, będące dokumentem potwierdzającym otrzymaną ocenę z praktyki, przechowywane są w szkole do dnia ukończenia przez ucznia szkoły.
16. Uczniowie nie mają prawa do samodzielnej zmiany miejsca odbywania praktyki.
17. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującego przerwanie praktyki zawodowej szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki zawodowej.

## § 72.

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w zawodzie technik technologii chemicznej określona jest w szkolnym programie nauczania zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz korelację kształcenia ogólnego z kształceniem zawodowym.
2. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne i praktyczne, określają odrębne przepisy.

## § 73.

1. Do realizacji kształcenia teoretycznego szkoła dysponuje salami dydaktycznymi.
2. Do realizacji kształcenia praktycznego szkoła dysponuje pracowniami chemicznymi.
3. Opiekę nad salami dydaktycznymi oraz pracowniami chemicznymi sprawują przydzieleni nauczyciele.
4. Podczas zajęć w pracowniach chemicznych należy przebywać w czystym, białym, bawełnianym fartuchu do kolan, obuwiu krytym na płaskiej bezpoślizgowej podeszwie. Długie włosy muszą być związane, a paznokcie u rąk krótko obcięte.
5. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa „Regulamin pracowni chemicznych”, który uwzględnia zasady bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

## ROZDZIAŁ 15

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 74.

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Katalog dokumentów wewnątrzszkolnych uzupełniają:
  - 1) uchwały podejmowane przez kolegialne organy szkoły;
  - 2) zarządzenia dyrektora szkoły;
  - 3) regulaminy.
4. Zmiany w statucie dokonywane są poprzez uchwały rady pedagogicznej.
5. Tekst ujednoczony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora.
6. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora do opublikowania tekstu statutu.
7. Tekst statutu dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły.

**Statut uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Centrum Edukacji im. Ignacego Łukasiewicza w dniu 23 września 2025 r.**