

**STATUT  
TECHNIKUM  
W BOLIMOWIE**

## **DZIAŁ I**

### **INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE SZKOŁY**

- § 1.1. Technikum w Bolimowie wchodzące w skład Zespołu Szkół w Bolimowie, zwane dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.
2. Szkoła używa niepełnej nazwy: Technikum w Bolimowie.
  3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół w Bolimowie. Technikum w Bolimowie.
  4. Siedziba szkoły mieści się w Bolimowie przy ul. Sokołowskiej 24.
  5. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Skierniewicki. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Skierniewicach przy ul. Konstytucji 3-go Maja 6.
  6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
  7. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.
  8. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
  9. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację w formie papierowej i elektronicznej na podstawie odrębnych przepisów.
  10. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej.
  11. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
  12. Technikum kształci w zawodach:
    - 1) technik ekonomista;
    - 2) technik logistyk;
    - 3) technik hotelarstwa;
    - 4) technik informatyk;
    - 5) technik żywienia i usług gastronomicznych;
    - 6) technik geodeta.
  13. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 5 lat.
  14. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
  15. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.

## **DZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI**

#### **Rozdział 1**

##### **Cele i zadania szkoły**

§ 2.1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.

2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne opisane w następujących dokumentach:

- 1) szkolnym zestawie programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) programie wychowawczo – profilaktycznym, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym opiekuńczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów.
3. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.
4. Szkoła dąży do kształtowania u uczniów kompetencji kluczowych, do połączenia wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, tworzenia społeczeństwa obywatelskiego i pełnej integracji społecznej, w tym w sferze wychowawczej dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów z uwzględnieniem kształcenia i wychowywania uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
5. Szkoła kształtuje i utrwała u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności, społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
6. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych przez uczniów.

### § 3.1. Zadaniami szkoły są w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, w tym dostosowanie treści, metod, form pracy oraz organizacji procesu nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) pełna realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, w tym działań promujących zdrowy styl życia, a także skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców/prawnych opiekunów i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
- 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 5) udzielanie uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 7) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 8) organizowanie zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej;
- 9) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 10) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia.

2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami, organem prowadzącym i innymi instytucjami, o których mowa w §§ 32 – 37.
3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§ 4.1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów w dążeniu do:

- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) ochrony uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celem działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły, które uwzględnia program wychowawczo profilaktyczny jest:
- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
  - 3) rozwijanie i wzmacnianie umiejętności psychologicznych i społecznych uczniów;
  - 4) dojrzałe i odpowiedzialne korzystanie z mediów społecznych (bezpieczeństwo w Internecie).
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym są:
- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych oraz programie, o którym mowa w § 3 ust 1 pkt 2 przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 2) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych w programie wychowawczo–profilaktycznym szkoły programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
  - 5) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców.
5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki opracowuje modyfikację programu wychowawczo-profilaktycznego.
6. Przyjęcie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 5.1.** W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Szkoła we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię zintegrowanych działań nauczycieli uczących ucznia i nauczycieli specjalistów wspierającą ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowaną w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, problemów, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w § 64 oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania, w tym metod i form pracy.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców/prawnych opiekunów, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Szkoła dwa razy w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
10. Rodzicom/prawnym opiekunom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w klasie wychowawca klasy.
12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom/prawnym opiekunom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

§ 6.1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców/prawnych opiekunów, pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;
  - 4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;
  - 5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
6. Rodzicom/prawnym opiekunom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 3.
7. Szkoła we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
8. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.
9. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

**§ 7.1.** Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 8.1.** Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica/prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Pisemna informacja o udziale w zajęciach religii oraz etyki raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

**§ 9.1** Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

**§ 10.1.** Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

**§ 11.1.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:

- 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 3) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
  - 4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 5) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
  3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
  4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w dziale V statutu.
  5. Dyrektor we współpracy z koordynatorem do spraw bezpieczeństwa w regulaminach wewnętrznych określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
    - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
    - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
    - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;
    - 4) zasad sprawowania opieki w czasie zajęć sportowych.
  6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia Regulamin wycieczek szkolnych, w którym określono szczegółowo:
    - 1) rodzaje wycieczek szkolnych;
    - 2) zadania kierownika i opiekunów;
    - 3) zasady organizacji wycieczek;
    - 4) obowiązki uczestników;
    - 5) dokumentację wycieczki.
  7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego. Zasady funkcjonowania monitoringu określa Regulamin monitoringu wizyjnego.
  8. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
  9. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów i osoby odwiedzające szkołę.
  10. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor.
  11. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu obowiązują przepisy zawarte w Procedurach reagowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej.
  12. W szkole powołany jest koordynator do spraw bezpieczeństwa oraz społeczny inspektor bhp.



§ 12.1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego szczegółowe wymagania i wyposażonego w sprzęt, co określają odrębne przepisy.

2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. W szkole dostępne są apteczki w wyznaczonych punktach.
4. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez podmioty wskazane przez Radę Powiatu Skierniewickiego.
5. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania oraz lekarz dentyista w zakresie opieki stomatologicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
7. Informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych rodzicom/prawnym opiekunom przedstawia dyrektor na pierwszym zebraniu, a uczniom pełnoletnim przedstawiają wychowawcy.
8. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice/prawni opiekunowie złożyli w formie pisemnej sprzeciw do świadczeniodawców realizujących opiekę.
9. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
10. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców/prawnych opiekunów.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

§ 13.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - b) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne wymienione w ust. 1. pkt 2 ppkt a) organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.
5. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

**§ 14.1.**Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, określone planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania są prowadzone dla całego oddziału w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina tych zajęć trwa 45 minut.

2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w § 13 ust.1 pkt 2 ppkt. a), które po wprowadzeniu do tygodniowego rozkładu zajęć stają się obowiązkowymi dla ucznia, są prowadzone dla całego oddziału w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina tych zajęć trwa 45 minut.
3. Podziału oddziału na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych obowiązkowych dla ucznia, dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania, a podział uwzględnia się w arkuszu organizacyjnym szkoły.
4. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów są organizowane i realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami prawa dotyczącymi zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych dla uczniów – zasady ogólne**

**§ 15.1.**Szkoła może organizować zajęcia pozaszkolne i pozalekcyjne na podstawie diagnozy potrzeb oraz możliwości organizacyjnych, finansowych i kadrowych, której dokonuje do końca września danego roku szkolnego. Wybór zajęć odbywa się według kryteriów przydatności w procesie realizacji przyjętych w statucie zadań szkoły oraz rzeczywistych potrzeb uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.

2. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców/prawnych opiekunów.
3. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych nie może powodować zakłóceń toku realizacji programów nauczania i podstawy programowej.
4. Wszystkie zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne mogą odbywać się w dni nauki szkolnej, w godzinach otwarcia szkoły i po zakończeniu przez uczestniczących w nich uczniów obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Organizacja zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych w terminach innych niż te, o których mowa w ust. 4, z wyłączeniem form turystyki i krajoznawstwa oraz wypoczynku, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.

## **DZIAŁ III**

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

**§ 16.** Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół w Bolimowie;
- 2) rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Bolimowie;
- 3) rada rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Bolimowie;
- 4) samorząd uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Bolimowie.

#### **Rozdział 1**

##### **Dyrektor szkoły**

**§ 17.1.** Dyrektor Technikum w Bolimowie zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Powiat Skierniewicki;
  - 5) przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
5. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego ustala długość przerw międzylekcyjnych, organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
7. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
8. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.

- 9.** Informacja, o której mowa w ust. 8 zawiera:
- 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
    - a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych,
    - b) skuteczności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przez szkołę,
    - c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkołę,
    - d) wynikach organizacji kształcenia specjalnego,
    - e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu,
    - f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego;
  - 2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
  - 3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym wyniki ewaluacji, kontroli i wspomagania realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
  - 4) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
  - 5) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
- 10.** Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
- 11.** Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.
- § 18.** W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego obowiązki przejmuje wskazany przez organ prowadzący nauczyciel.

## **Rozdział 2**

### **Rada pedagogiczna**

- § 19.1.** Rada pedagogiczna Technikum w Bolimowie zwana dalej „radą pedagogiczną” jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2.** Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają odrębne przepisy.
  - 3.** W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.
  - 4.** Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
  - 5.** Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, o której mowa w §17 pkt 8, ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
  - 6.** Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu

powołanego przez Łódzkiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.

7. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu rady pedagogicznej Zespołu Szkół w Bolimowie”, który określa:
  - 1) organizację zebrań;
  - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
  - 4) zadania rady.

### **Rozdział 3** **Rada rodziców**

§ 20.1. Rada rodziców Technikum w Bolimowie zwana dalej „radą rodziców” jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców/prawnych opiekunów uczniów w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzna strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin rady rodziców Zespołu Szkół w Bolimowie”.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określają odrębne przepisy.
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
8. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Łódzkiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
9. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

### **Rozdział 4** **Samorząd uczniowski**

§ 21.1. Samorząd uczniowski Technikum w Bolimowie zwany dalej „samorządem uczniowskim” jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „Regulamin samorządu uczniowskiego Zespołu Szkół w Bolimowie” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami/prawnymi opiekunami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
4. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określają odrębne przepisy.
5. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu.
6. Samorząd uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia powołuje opiekuna samorządu uczniowskiego.

## **Rozdział 5**

### **Zasady współdziałania organów szkoły i rozstrzyganie sporów między nimi**

§ 22.1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły.

§ 23.1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba z zewnątrz.
5. W sytuacji, gdy powyższe metody nie odniosą skutku, należy zastosować arbitraż. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu konfliktu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
6. W przypadku gdy stroną sporu jest dyrektor, każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję ds. rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne. Na pierwszym posiedzeniu komisja może podjąć decyzję o wyłączeniu ze swojego składu przedstawicieli samorządu uczniowskiego.

## **DZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Baza szkoły**

**§ 24.** W celu realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracowni specjalistyczne do kształcenia w zawodzie;
- 3) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 4) biblioteki;
- 5) szatni;
- 6) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 7) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja nauczania w szkole**

**§ 25.1.** Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do 30 września dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8<sup>15</sup>.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
9. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.
12. W uzgodnieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.
13. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
  - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
  - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania

wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;

- 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

**14.** Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalony przez dyrektora w drodze zarządzenia Regulamin wycieczek szkolnych.

**§ 26.1.** Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

**2.** Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:

- 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
- 3) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
- 4) przydział wychowawców do oddziałów;
- 5) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa lub innych specjalistów;
- 6) organizację biblioteki szkolnej;
- 7) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
- 8) organizację opieki medycznej nad uczniami.

**3.** Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

**§ 27.1.** Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

- 2.** Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.
- 3.** Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa rada pedagogiczna na zebraniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.
- 4.** Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.

**§ 28.1.** Dla uczniów technikum praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie praktyk zawodowych.

- 2.** Praktyka zawodowa jest realizowana w zakładzie pracy, który w oparciu o program praktyki, może zagwarantować jej realizację na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a zakładem pracy.
- 3.** Praktyki zawodowe dla uczniów technikum są organizowane przez szkołę zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w szkole.



4. Kierownik praktycznej nauki zawodu przygotowuje w porozumieniu z zakładami pracy harmonogram praktyk zawodowych, z którymi uczniowie i wychowawcy są zapoznawani do 15 czerwca na następny rok szkolny.
5. Uczniowie kierowani na praktykę posiadają: skierowanie na praktykę, dzienniczek praktyk, książeczkę zdrowia (technik logistyk, technik hotelarzy, technik żywienia i usług gastronomicznych). Kierownik praktycznej nauki zawodu na tydzień przed rozpoczęciem praktyk zapoznaje ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz zachowaniem na praktykach.
6. Uczeń, po zakończeniu praktyki zawodowej, ma obowiązek w ciągu tygodnia dostarczyć do kierownika praktycznej nauki zawodu wypełniony dzienniczek praktyk oraz protokół z oceną.
7. Kierownik praktycznej nauki zawodu zapewnia uczniom na początku nauki w szkole dostęp do szczegółowych wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz zapoznaje ich z regulaminem praktycznej nauki zawodu.
8. Praktykanci odbywają praktykę zgodnie z programem dla właściwego zawodu.

### **Rozdział 3**

#### **Biblioteka szkolna**

**§ 29.1.** Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/prawnych opiekunów oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

**2.** Biblioteka szkolna pełni następujące zadania:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
- 2) udostępnianie zbiorów;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) kształtowanie kultury czytelniczej;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 8) przysposabianie uczniów do samokształcenia.

**3.** Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice/prawni opiekunowie uczniów uczęszczających do szkoły.

**4.** Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki.

**5.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłowość prac biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

- 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 3) zatwierdza regulamin biblioteki;
  - 4) zatwierdza plan pracy biblioteki;
  - 5) kontroluje stan ewidencji zbiorów bibliotecznych;
  - 6) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych;
  - 7) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza;
  - 8) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 9) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy;
  - 10) obserwuje, kontroluje i ocenia pracę nauczyciela – bibliotekarza.
- 6.** Pomieszczenie biblioteki szkolnej jest wyposażone w sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają:
- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów czytelnicy;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w grupach bądź oddziałach;
  - 4) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł;
  - 5) posługiwanie się technologią informacyjną.
- 7.** Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, które służą wypełnianiu zadań biblioteki.
- 8.** Do zbiorów bibliotecznych należą:
- 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 2) programy i podręczniki szkolne;
  - 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 4) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 5) czasopisma;
  - 6) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 7) materiały regionalne.
- 9.** W bibliotece oprócz księgozbioru podstawowego wydziela się:
- 1) księgozbiór podręczny do wykorzystania na miejscu;
  - 2) zbiory wydzielone częściowo – w pracowniach i innych pomieszczeniach szkoły za pokwitowaniem ich odbioru przez nauczyciela.
- 10.** W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 11.** Czas pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując go do organizacji zajęć lekcyjnych, aby umożliwić czytelnikom dostęp do zbiorów.
- 12.** Biblioteka szkolna prowadzi następującą dokumentację:
- 1) księgi inwentarzowe książek;
  - 2) księgi inwentarzowe podręczników i broszur;
  - 3) księgi inwentarzowe zbiorów specjalnych;
  - 4) rejestry ubytków;
  - 5) dowody wpływów i ubytków;
  - 6) dziennik biblioteki szkolnej.

**13.** W celu realizacji zadań statutowych biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami w zakresie:
  - a) rozwijania potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami,
  - b) stwarzania warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy i jej poszerzania,
  - c) kształcenia kultury czytelniczej,
  - d) prowadzenia działalności informacyjno-bibliograficznej,
  - e) kształtowania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
  - f) przygotowania do samokształcenia,
  - g) rozpoznawania aktywności i zainteresowań czytelniczych,
  - h) poradnictwa w doborze lektur,
  - i) zagospodarowania czasu wolnego;
- 2) nauczycielami w zakresie:
  - a) udzielania bieżącej informacji o nowościach wydawniczych,
  - b) realizacji potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauczaniem przedmiotem,
  - c) dostarczania nauczycielom materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - d) wzbogacania zbiorów biblioteki szkolnej o wykonane przez nauczycieli opracowania i materiały dydaktyczne,
  - e) udzielania informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
  - f) doradzania w doborze literatury samokształceniowej,
  - g) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
  - h) współdziałania w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów;
- 3) rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie:
  - a) umożliwienia korzystania z zasobów biblioteki,
  - b) udzielania informacji o czytelnictwie uczniów,
  - c) udostępniania podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły,
  - d) wspierania w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecenie odpowiedniej literatury pedagogicznej;
- 4) innymi bibliotekami w zakresie:
  - a) wymiany informacji o wydarzeniach czytelniczych,
  - b) współorganizowania imprez czytelniczych,
  - c) wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - d) wymiany wiedzy i doświadczeń.

## **Rozdział 4**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

**§ 30.1.** Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy lub wyboru

dalszego kierunku kształcenia zawodowego oraz dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - b) udzielania informacji o instytucjach i organizacjach wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
  - 5) gromadzenie informacji i aktualizację bazy informacyjnej;
  - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Skierniewicach.
3. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest wyznaczony przez dyrektora nauczyciel, który jednocześnie kieruje pracą zespołu doradztwa zawodowego.
4. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, a zespół plan pracy na dany rok szkolny.
5. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 5**

### **Wolontariat**

**§ 31.1.** Szkoła w ramach działań samorządu uczniowskiego organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.

2. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Opiekun samorządu uczniowskiego jest jednocześnie koordynatorem działalności wolontariackiej w szkole.
3. Szkolny wolontariat ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
4. Celami działania szkolnego wolontariatu są:
  - 1) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;

- 2) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 3) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 4) promowanie idei wolontariatu;
  - 5) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Działalność szkolnego wolontariatu odbywa się w formach:
- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
  - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
  - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

§ 32.1. W celu udzielania młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła współpracuje z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Skierniewicach.

2. Zakres współpracy obejmuje m.in.:

- 1) pomoc specjalistów w zakresie rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów;
- 2) pomoc w rozpoznawaniu u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się;
- 3) wsparcie w pracach zespołu określającego pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 4) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły;
- 5) pomoc w realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego;
- 6) wsparcie w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 7) współpraca w podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży.

3. Poradnia współpracuje ze szkołą poprzez m.in.:

- 1) konsultacje;
- 2) wymianę doświadczeń i informacji;
- 3) zajęcia grupowe: warsztaty i treningi;
- 4) konsultacje indywidualne dla rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli na terenie poradni i szkoły;
- 5) prelekcje i odczyty tematyczne dla rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli;
- 6) zajęcia aktywizujące do wyboru zawodu.

§ 33.1. W sferze działań profilaktyczno-wychowawczych szkoła współpracuje z Policją.

2. W ramach współpracy z Policją organizowane są spotkania tematyczne uczniów i rodziców/prawnych opiekunów z udziałem policjantów, m.in. na temat odpowiedzialności za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, zagrożeń przestępczością, demoralizacją, cyberprzemocą itp.
3. Szkoła informuje Policję o zdarzeniach na jej terenie mających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji.

**§ 34.1.** Szkoła współpracuje z Ochotniczą Strażą Pożarną w Bolimowie.

2. Współdziałanie z OSP w Bolimowie polega na: pomocy podczas przeprowadzania próbnej ewakuacji, wspieraniu w organizacji Dnia Otwartego i zajęć praktycznych dla uczniów, udziale przedstawicieli OSP w wybranych uroczystościach szkolnych.

**§ 35.1.** Szkoła współpracuje z władzami lokalnymi i samorządowymi.

2. Współpraca z władzami lokalnymi i samorządowymi polega na: nawiązywaniu kontaktów z władzami poprzez spotkania z okazji uroczystości szkolnych, sponsorowaniu nagród w konkursach szkolnych, współorganizowaniu imprez lokalnych.

**§ 36.1.** Szkoła współpracuje z ośrodkami pomocy społecznej.

2. Współdziałanie z ośrodkami polega na: rozpoznaniu środowiska ucznia na wniosek szkoły, udzielaniu doraźnej pomocy uczniom.

**§ 37.1.** Szkoła współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Kultury w Bolimowie.

2. Współdziałanie z GOK polega na: współorganizowaniu imprez kulturalnych, udziale uczniów w konkursach, wystawach, spotkaniach organizowanych przez GOK, współpracy biblioteki szkolnej z Gminną Biblioteką Publiczną.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami**

**§ 38.1.** Szkoła traktuje rodziców/prawnych opiekunów jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców/prawnych opiekunów.

2. Aktywizowanie rodziców/prawnych opiekunów i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom/prawnym opiekunom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
    - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
    - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów poprzez:
    - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami/prawnymi opiekunami wg określonych zasad:
      - spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami nie powinny być organizowane rzadziej niż raz na kwartał,
      - spotkania indywidualne rodzica/prawnego opiekuna z nauczycielem odbywają się po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania, w godzinach pracy nauczyciela na terenie szkoły, w sposób nie zakłócający wykonywania przez nauczyciela innych obowiązków służbowych,
    - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;

- 3) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców/prawnych opiekunów w realizacji zadań szkoły przez:
  - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - b) inspirowanie rodziców/prawnych opiekunów do działania,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców/prawnych opiekunów,
  - d) wskazywanie obszarów działania;
- 5) włączanie rodziców/prawnych opiekunów w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
  - a) ustalanie form pomocy,
  - b) pozyskiwanie środków finansowych,
  - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
  - d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.

## **Rozdział 8**

### **Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie**

**§ 39.1.** Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którzy z różnych przyczyn: rozwojowych, rodzinnych, losowych potrzebują wsparcia, poprzez działalność pedagoga/psychologa szkolnego, wychowawców klas i instytucji zewnętrznych współpracujących ze szkołą.

#### **2. Formy pomocy:**

- 1) pomoc opiekuńczo-wychowawcza, poprzez kontakt szkoły z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Skierniewicach (logopeda, psycholog, pedagog), współpracę z kuratorami działającymi przy sądach oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom;
- 2) pomoc zdrowotna, realizowana poprzez różnorodne programy profilaktyczne realizowane przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz oświaty.

**§ 40.1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców/prawnych opiekunów celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu poza placówką. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
  - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 4) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
  - 5) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
  - 6) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
  - 7) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
13. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
14. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
15. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany



powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

16. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

## **DZIAŁ V**

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

§ 41.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących, nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych, nauczycieli praktycznej nauki zawodu, nauczyciela bibliotekarza, nauczycieli specjalistów oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. W szkole utworzono następujące stanowisko: kierownik szkolenia praktycznego.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 1**

#### **Zadania nauczycieli**

§ 42.1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdego z zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie:
    - a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - b) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowanie prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych,
    - c) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów zgodnie z regulaminem,
    - d) bezwzględne przestrzeganie regulaminów szkolnych i procedur wewnętrznych, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
    - e) zapewnienie właściwego nadzoru i bezpieczeństwa uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
  - 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;

- 4) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 5) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
  - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 7) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 8) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 10) komunikowanie się z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 11) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także ich problemów osobistych;
  - 12) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 13) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

**§ 43.** W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 3) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu maturalnego.

**§ 44.** Do zakresu zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu (opracowanie planu praktyk zawodowych);
- 2) organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w technikach;
- 3) przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem: liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk;

- 4) przygotowanie dzienników szkolenia praktycznego;
- 5) ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk zawodowych;
- 6) wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag nt. jakości odbywanych przez uczniów praktyk oraz kontrola prowadzenia dzienników szkolenia praktycznego;
- 7) nadzór nad zajęciami praktycznymi;
- 8) organizacja i kontrola praktycznych zajęć specjalistycznych;
- 9) terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu;
- 10) współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego;
- 11) współdziałanie z rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego;
- 12) wypełnianie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej ocen (klasyfikacji) z praktyk zawodowych;
- 13) reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami u których uczniowie odbywają praktyki;
- 14) udzielanie konsultacji w zakresie prawa pracy w celu nauki zawodu z obowiązującymi przepisami;
- 15) zapewnienie uczniom dostępu do szczegółowych wymagań edukacyjnych wynikających z programu praktyk.

## **Rozdział 2**

### **Zadania wychowawcy oddziału**

**§ 45.1.** Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

**2.** Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) Opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
- 2) Współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) Współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
- 4) Utrzymywanie kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
- 5) Włączanie rodziców/prawnych opiekunów w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz dotyczące bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
- 6) Kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki;
- 7) Przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami;
- 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami różne formy życia zespołowego integrujące oddziały klasowy.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

§ 46.1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
- b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
- c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
- e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów oraz możliwościami finansowymi,
- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) selekcjonowanie zbiorów,
- e) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrazać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
- 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
- 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
- 4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

### **Rozdział 4**

#### **Zadania nauczycieli specjalistów**

§ 47.1. Psycholog/pedagog szkolny organizuje wsparcie dla uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.

2. Do zakresu zadań psychologa/pedagoga szkolnego należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w ich pracy.

**§ 48.1.** Doradca zawodowy koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego.

2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
  - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
3. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich w wejściu na rynek pracy.

## **Rozdział 5**

### **Zadania pracowników administracji i obsługi**

**§ 49.1.** Pracownicy administracji i obsługi:

- 1) spełniają funkcje pomocnicze;

- 2) zatrudniani są przez dyrektora szkoły zgodnie z zasadami Kodeksu pracy;
  - 3) realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności ustalonej przez dyrektora szkoły.
- 2.** Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
- 3.** Pracownicy w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

## **DZIAŁ VI UCZNIOWIE**

### **Rozdział 1 Prawa i obowiązki ucznia**

**§ 50.** Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów pracy szkoły;
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 8) ochrony własności intelektualnej;
- 9) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 10) swobodnego wyboru zajęć nadobowiązkowych w zależności od zainteresowań, uzdolnień, potrzeb, przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów bhp i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 11) równomiernego obciążania w ciągu tygodnia sprawdzianami;
- 12) pomocy wychowawcy, psychologa/pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku każdej potrzeby;
- 13) nagradzania go za szczególne osiągnięcia.

2. Pełnoletni uczeń ma prawo do złożenia oświadczenia o nie przekazywaniu informacji o nim jego rodzicom/prawnym opiekunom.

**§ 51.** Do obowiązków ucznia należy:

- 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
- 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
- 3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 4) przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
- 7) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 8) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 9) nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 10) przestrzeganie zasad ubioru określonych w § 53;
- 11) przestrzeganie warunków korzystania z telefonów komórkowych określonych w § 55.
- 12) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
- 13) godne reprezentowanie szkoły.

**§ 52.** W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia:

- 1) rodzic/prawny opiekun lub uczeń zgłasza nieobecność w szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach) powiadamiając telefonicznie, pisemnie w imiennym zeszycie do korespondencji, w dzienniku elektronicznym lub osobiście;
- 2) uczeń jest zobowiązany dostarczyć na najbliższej godzinie wychowawczej po powrocie do szkoły w imiennym zeszycie do korespondencji pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole;
- 3) w przypadku, gdy nieobecność ucznia w szkole jest dłuższa niż miesiąc do pisemnego usprawiedliwienia załącza się zaświadczenie lekarza lub innych instytucji potwierdzających powody nieobecności ucznia w szkole;
- 4) w uzasadnionym przypadku nieobecność ucznia może usprawiedliwić wychowawca;
- 5) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
- 6) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

**§ 53.1.** Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.

2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy, galowy.
3. Uczniów obowiązuje odpowiednie obuwie zmienne.
4. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.

5. Strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltoń.
6. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
7. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
8. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.
9. Podczas ważnych uroczystości szkolnych, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym, ucznia obowiązuje strój galowy.
10. Strój galowy ucznia stanowi:
  - 1) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
  - 2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

**§ 54.** Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających;
- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
- 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- 4) przynoszenia do szkoły broni i ostrych narzędzi;
- 5) wychodzenia poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 6) spożywania posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 7) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.

**§ 55.1.** Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców/prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

2. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy.
3. W celu wyegzekwowania zakazu uczeń na początku każdej lekcji odkłada telefon do specjalnego pojemnika na biurku nauczyciela.
4. Przed rozpoczęciem zajęć uczeń ma obowiązek wyłączyć aparat telefoniczny.
5. Dozwolone jest używanie telefonu wyłącznie w czasie przerw (wyjątek stanowią: wykorzystywanie telefonu jako pomocy dydaktycznej, sytuacje szczególne np. zagrożenie zdrowia lub życia uczniów, inne sytuacje na podstawie upoważnienia przez dyrektora szkoły).
6. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
7. Zabronione jest rejestrowanie obrazu i dźwięku na terenie szkoły z wyłączeniem sytuacji, w których zgodę na nagrywanie wyraził dyrektor lub osoba prowadząca zajęcia i osoby nagrywane.
8. Konsekwencjami z tytułu nie stosowania się do zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych są kolejno: upomnienie, a następnie czasowe (na czas trwania zajęć przez trzy dni robocze licząc od dnia następnego po



zaistnieniu zdarzenia) przechowanie urządzenia w sekretariacie z zabezpieczeniem przed korzystaniem przez osoby trzecie.

## **Rozdział 2**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

- § 56.1.** Uczeń, który uważa, że jego prawa zostały naruszone, powinien ten fakt zgłosić wychowawcy klasy, który w przypadku prawdopodobnego naruszenia praw ucznia przez nauczycieli uczących w danej klasie, prowadzi mediacje między stronami.
2. Jeżeli działania wychowawcy nie rozwiążą problemu lub prawdopodobne naruszenie praw ucznia nastąpiło przez wychowawcę klasy, sprawę rozpatruje dyrektor szkoły.
  3. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia w następującym trybie:
    - 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone;  
złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia;
    - 2) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych i odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy;
    - 3) w przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Łódzkim Kuratorze Oświaty lub do Łódzkiego Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora szkoły.
  4. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 7 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.
  5. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
  6. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
  7. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

## **Rozdział 3**

### **Nagrody**

**§ 57.1.** Uczeń może być nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wzorową frekwencję, działalność w samorządzie uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.

2. Formy nagród dla uczniów to:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy;
  - 2) pochwała dyrektora szkoły;

- 3) list gratulacyjny do rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
  - 4) nagroda książkowa;
  - 5) dyplom;
  - 6) medal;
  - 7) nagroda rzeczowa.
3. Nagrodę wymienioną w ust. 2 przyznaje uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela, na wniosek nauczycieli lub na wniosek samorządu uczniowskiego.
  4. Uczniowie oraz rodzice/prawni opiekunowie informowani są o przyznanej uczniowi nagrodzie.
  5. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć do dyrektora szkoły zastrzeżenie od przyznanej nagrody w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o nagrodzie. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia doręczenia zastrzeżenia.

## **Rozdział 4**

### **Kary**

**§ 58.1.** Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

2. Formy kar dla uczniów to:
  - 1) nagana wychowawcy klasy;
  - 2) upomnienie dyrektora szkoły udzielone w obecności wychowawcy;
  - 3) nagana dyrektora szkoły połączona z wpisem do arkusza ocen ucznia (informacja o zastosowaniu kary jest załącznikiem do arkusza ocen);
  - 4) przeniesienie ucznia do innej klasy, jeżeli ze względów organizacyjnych i programowych jest to możliwe;
  - 5) skreślenie z listy uczniów.
3. Przy nakładaniu kar należy brać pod uwagę:
  - 1) rodzaj popełnionego przewinienia;
  - 2) skutki społeczne przewinienia;
  - 3) dotychczasowe zachowanie ucznia;
  - 4) intencje ucznia.
4. Wychowawca klasy w ciągu 3 dni od momentu podjęcia decyzji o nałożeniu kary powiadamia o tym fakcie ucznia oraz jego rodzica/prawnego opiekuna w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru.
5. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą odwołać się od decyzji o nałożeniu kary do dyrektora w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o ukaraniu.
6. Dyrektor rozpatruje odwołanie w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia doręczenia odwołania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
7. W przypadku, kiedy karę nałożył dyrektor uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun mogą złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
8. Dyrektor może utrzymać karę w mocy, uchylić karę lub zmienić karę na niższą.

## **Rozdział 5**

### **Skreślenie ucznia z listy uczniów**

**§ 59.1.** Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły, w przypadku gdy:

- 1) stwarza sytuację zagrażającą bezpieczeństwu, zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
  - 2) udowodniono mu dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie;
  - 3) spożywał alkohol i środki odurzające lub był pod ich wpływem na terenie szkoły;
  - 4) naruszył godność i nietykalność osobistą innych osób w formie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym z użyciem ostrych narzędzi i broni;
  - 5) notorycznie opuszcza zajęcia szkolne, które nie zostały usprawiedliwione zgodnie z obowiązującym w szkole trybem usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.
2. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku, gdy ukończył 18 lat i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, a jego sytuacja edukacyjna nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.
5. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
6. Decyzję o skreśleniu otrzymują:
- 1) uczeń (pełnoletni);
  - 2) rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
7. Uczeń pełnoletni lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą w terminie 14 dni od doręczenia decyzji wnieść odwołanie za pośrednictwem dyrektora szkoły do Łódzkiego Kuratora Oświaty.

## **DZIAŁ VII**

### **ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

#### **Rozdział 1**

##### **Informacje ogólne**

**§ 60.1.** Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach 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. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
5. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

**§ 61.1.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 67 ust. 1 pkt 3 oraz § 74 ust. 2;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

**§ 62.** W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;

- 3) ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 4) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 5) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 6) zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

## **Rozdział 2**

### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów**

**§ 63.1.** Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2.** Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
- 3.** Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są w formie:
- 1) ustnej na pierwszym zebraniu rodziców/prawnych opiekunów w miesiącu wrześniu;
  - 2) opublikowania informacji na stronie internetowej szkoły;
  - 3) wydruku papierowego dostępnego u nauczyciela przedmiotu w trakcie indywidualnych spotkań.
- 4.** Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają uczniowi informacji zwrotnej o:
- 1) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy;
  - 2) skuteczności wybranych metod uczenia się;
  - 3) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.
- 5.** Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
- 6.** Oceny są informacją dla rodziców/prawnych opiekunów, wychowawcy klasy, dyrektora szkoły i nadzoru pedagogicznego o:
- 1) efektywności procesu nauczania i uczenia się;
  - 2) wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem;
  - 3) postępach ucznia.
- 7.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.

8. Nauczyciel ma obowiązek przekazywania uczniom informacji, co robią dobrze oraz wskazywania niedociągnięć, zaś rodzicom/prawnym opiekunom przekazywania informacji o przypadkach szczególnych uzdolnień.
9. Sposoby uzasadniania ustalonej oceny są następujące:
  - 1) w przypadku ocen z odpowiedzi ustnych umotywowanie polega na uwzględnieniu mocnych i słabych stron odpowiedzi ucznia, biorąc pod uwagę: zgodność merytoryczną, spójność oraz twórcze podejście ucznia do treści;
  - 2) przy uzasadnianiu ocen ze sprawdzianów i prac pisemnych, istotne jest, aby określone zostały ściśle kryteria – skala procentowa, punktowa, zakres materiału, według którego nauczyciel wystawia ocenę; kryteria winny być zgodne z przedmiotowym systemem oceniania;
  - 3) w przypadku prac domowych oraz ćwiczeń na lekcji wysokość oceny uzależniona jest od stopnia realizacji materiału, a także indywidualnego wkładu pracy ucznia w przygotowanie zadań.
10. Procedura uzasadniania ocen jest następująca:
  - 1) uzasadnienie oceny za odpowiedź ustną następuje bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi;
  - 2) uzasadnienie oceny za pracę pisemną (kartkówka, sprawdzian, praca klasowa itp.) polega na pisemnym podaniu uzyskanej liczby punktów w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia oraz omówieniu mocnych i słabych stron pracy pisemnej po jej oddaniu uczniom.
11. Sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom na terenie szkoły. Na prośbę ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna wykonuje się kopię pracy. Udostępnianie prac odbywa się z zachowaniem zasady, że oryginały prac ucznia zostają w szkole do zakończenia danego roku szkolnego. Po zakończeniu danego roku szkolnego prace zostają zniszczone przez nauczyciela przedmiotu.
12. Inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (np. dokumentacja z egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego) udostępniana jest na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów skierowany do dyrektora szkoły. Powyższa dokumentacja jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom na terenie szkoły bez możliwości wykonywania kopii w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
13. Za udostępnianie informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki nie pobiera się od rodziców/prawnych opiekunów żadnych opłat, niezależnie od formy i czasu przekazywania tej informacji.

**§ 64.1.** Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;

- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

**§ 65.1.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę 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.

**§ 66.1.** Klasyfikacja odbywa się w systemie śródrocznym, rocznym i końcowym.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (według skali określonej w § 68 ust.1 pkt 2, a zachowanie według skali, o której mowa w § 75 ust. 2).
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Na klasyfikację końcową składają się: roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
5. Oceny klasyfikacyjne roczne, końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się według skali, o której mowa w § 67 ust.1 pkt 3, a zachowanie ocenia się według skali, o której mowa w § 74 ust. 2.
6. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych w § 69 ust. 26-29 oraz § 73 ust. 3.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Ocenę z praktyki zawodowej ustala opiekun szkolenia praktycznego w porozumieniu z kierownikiem praktycznej nauki zawodu.

**§ 67.1.** Oceny z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

- 1) oceny bieżące z zajęć edukacyjnych:
  - a) stopień celujący - 6,
  - b) stopień bardzo dobry plus - 5+,
  - c) stopień bardzo dobry - 5,
  - d) stopień dobry plus - 4+,
  - e) stopień dobry - 4,
  - f) stopień dostateczny plus - 3+,
  - g) stopień dostateczny - 3,
  - h) stopień dopuszczający plus - 2+,
  - i) stopień dopuszczający - 2,
  - j) stopień niedostateczny plus - 1+,
  - k) stopień niedostateczny - 1;
- 2) śródroczne oceny klasyfikacyjne:
  - a) stopień celujący - 6,
  - b) stopień bardzo dobry plus - 5+,
  - c) stopień bardzo dobry - 5,
  - d) stopień dobry plus - 4+,
  - e) stopień dobry - 4,
  - f) stopień dostateczny plus - 3+,
  - g) stopień dostateczny - 3,
  - h) stopień dopuszczający plus - 2+,



- i) stopień dopuszczający - 2,
  - j) stopień niedostateczny – 1;
- 3) oceny roczne i końcowe w stopniach wg skali:
- a) stopień celujący,
  - b) stopień bardzo dobry,
  - c) stopień dobry,
  - d) stopień dostateczny,
  - e) stopień dopuszczający,
  - f) stopień niedostateczny.
2. Dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli w dzienniku lekcyjnym (w części dotyczącej oceniania) jednolitych symboli na określenie:
- 1) np (data) – nieprzygotowania;
  - 2) nb – nieobecności;
  - 3) nc – niećwiczenia;
  - 4) + - aktywności;
  - 5) zw – zwolnienia.
3. Skalę procentową stosowaną przy wystawianiu ocen bieżących z prac pisemnych ustalają indywidualnie nauczyciele przedmiotów, biorąc pod uwagę specyfikę przedmiotu.

**§ 68.1.** Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć ucznia w ocenianiu bieżącym i śródrocznym z zajęć edukacyjnych odbywa się według następujących kryteriów:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiadał wiedzę ujętą w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie,
  - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwijaniu problemów teoretycznych lub praktycznych zgodnie z programem nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
  - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) stopień bardzo dobry plus otrzymuje uczeń, którego osiągnięcia edukacyjne są większe niż na stopień bardzo dobry, ale nie osiągnął jeszcze kryteriów na stopień celujący;
- 3) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 4) stopień dobry plus otrzymuje uczeń, którego osiągnięcia edukacyjne są większe niż na stopień dobry, ale nie osiągnął jeszcze kryteriów na stopień bardzo dobry;
- 5) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował bardziej złożone programowe treści nauczania, przydatne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
  - b) poprawnie stosuje umiejętności i wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 6) stopień dostateczny plus otrzymuje uczeń, którego osiągnięcia edukacyjne są większe niż na stopień dostateczny, ale nie osiągnął jeszcze kryteriów na stopień dobry;
- 7) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności o niewielkim stopniu złożoności określone programem nauczania,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
- 8) stopień dopuszczający plus otrzymuje uczeń, którego osiągnięcia edukacyjne są większe niż na stopień dopuszczający, ale nie osiągnął jeszcze kryteriów na stopień dostateczny;
- 9) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który :
- a) opanował treści programowe niezbędne w dalszym uczeniu się danego przedmiotu oraz potrzebne w życiu,
  - b) ma braki w opanowaniu treści programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, także z pomocą nauczyciela;
- 10) stopień niedostateczny plus otrzymuje uczeń, który nie spełnił kryteriów na stopień dopuszczający, ale jego osiągnięcia edukacyjne są większe niż na stopień niedostateczny;
- 11) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie spełnił kryteriów na stopień dopuszczający,
  - b) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu.
2. W ocenianiu rocznym ucznia postępuje się wg kryteriów określonych w pkt. 1,3,5,7,9 i 11.

**§ 69.1.** Ocenie podlegają odpowiedzi ustne, jeżeli:

- 1) uczeń otrzymał pytanie problemowe, wymagające dłuższej odpowiedzi;
  - 2) uczeń otrzymał co najmniej trzy pytania.
2. Odpowiedzi na pytania, o których mowa w pkt. 1 i 2 ust. 1 mogą być przeprowadzane w formie pisemnej wypowiedzi (kartkówki).
3. Ocenie podlegają prace pisemne w formie:
- 1) dyktand;
  - 2) wypracowań;
  - 3) różnego rodzaju sprawdzianów wiadomości i umiejętności (w tym w formie testów).
4. Ocenie podlegać może:
- 1) zeszyt ćwiczeń;

- 2) zeszyt przedmiotowy;
  - 3) praca domowa;
  - 4) aktywność ucznia;
  - 5) ćwiczenia i zadania zlecone uczniowi przez nauczyciela.
5. Prace pisemne wymienione w ust. 3 są obowiązkowe dla każdego ucznia.
  6. Uczeń, wracając do szkoły po nieobecności, ma obowiązek okazania usprawiedliwienia oraz niezwłocznego przystąpienia do sprawdzianów/prac klasowych, które były przeprowadzone w oddziale w czasie jego nieobecności z zachowaniem zasad:
    - 1) uczeń nieobecny na pracy pisemnej, o której mowa w ust. 3, z powodu nieobecności usprawiedliwionej, ma obowiązek przystąpić do niej w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
    - 2) uczeń nieobecny na pracy pisemnej, o której mowa w ust. 3, z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, ma obowiązek przystąpienia do sprawdzianu na najbliższej lekcji po powrocie do szkoły;
  7. Częste pisanie przez ucznia prac klasowych/sprawdzianów w terminie późniejszym niż pierwotnie ustalony może skutkować negatywnym wpływem na uzyskanie najwyższych ocen w klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej.
  8. Uczeń ma jednorazowe prawo do poprawy oceny, o której mówi się w ust 3 w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
  9. Jeżeli uczeń nie zaliczy danego działu na ocenę minimum dopuszczającą, nauczyciel może ustalić dodatkowy sprawdzian w celu zaliczenia tego działu.
  10. Uczeń nieobecny na pracy pisemnej, o której mowa w ust. 3, z przyczyn nieusprawiedliwionych traci możliwość jej poprawy.
  11. Uczeń, który nie przystąpił do pracy w terminie określonym w ust. 6, otrzymuje ocenę niedostateczną.
  12. Nauczyciel na 7 dni przed terminem pracy pisemnej jest zobowiązany podać:
    - 1) jej zakres programowy;
    - 2) formę.
  13. Liczba klasowych prac pisemnych nie może być większa niż jedna dziennie i trzy w tygodniu.
  14. Jeżeli klasowa praca pisemna została przełożona na prośbę ucznia (klasy) lub gdy uczeń jest zobowiązany przystąpić do pracy w przypadku określonym w ust. 6, dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby prac ponad ilość określoną w ust. 13.
  15. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia, ocenienia i poinformowania ucznia o ocenie z pracy pisemnej w terminie do 2 tygodni od daty jej przeprowadzenia.
  16. W przypadku obszernych prac termin sprawdzenia, ocenienia i poinformowania ucznia o ocenie nie może przekroczyć 3 tygodni.
  17. Nauczyciel, który z powodu nieobecności (innych ważnych przyczyn losowych) nie poinformował ucznia o ocenie z pracy pisemnej, zobowiązany jest do niezwłocznego dopełnienia tej powinności.
  18. Zadania wymienione w ust. 1- 4 oceniane są według skali określonej w § 67 ust. 1 pkt 1.
  19. W przypadku innych niż wymienione w ust. 1 – 4 form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia nauczyciel może ocenić je według skali określonej w § 67 ust. 1 pkt 1 lub zaznaczyć je znakiem aktywności zgodnie z § 67 ust. 2.

- 20.** Uczeń, w przypadku określonym w ust. 19, powinien zostać poinformowany przed sprawdzeniem osiągnięć edukacyjnych o sposobie i warunkach oceniania.
- 21.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia w formach wymienionych w ust. 1 - 4 i 19 odbywa się systematycznie w ciągu całego półrocza.
- 22.** Uczeń ma prawo do zgłoszenia (w ciągu półrocza) nieprzygotowania do każdego z zajęć edukacyjnych; ich liczba uzależniona jest od tygodniowego wymiaru godzin oraz specyfiki przedmiotu i tak:
  - 1) 1 godzina zajęć w tygodniu – 1 nieprzygotowanie;
  - 2) 2 godziny zajęć w tygodniu – 2 nieprzygotowania;
  - 3) 3 godziny zajęć w tygodniu i powyżej – 3 nieprzygotowania;
  - 4) uczniom klas najwyższych w drugim półroczu przysługuje tylko 1 nieprzygotowanie z każdego przedmiotu.
- 23.** Każde następne zgłoszenie nieprzygotowania z danych zajęć edukacyjnych skutkuje wystawieniem bieżącej oceny niedostatecznej.
- 24.** Na zakończenie półrocza (roku szkolnego) nauczyciele podsumowują osiągnięcia edukacyjne ucznia w danym półroczu (roku szkolnym) i ustalają oceny klasyfikacyjne według skali określonej w § 67 ust. 1 pkt. 2 i 3, a wychowawca klasy ocenę zachowania zgodnie ze skalą określoną w § 74 ust. 2.
- 25.** Ocena roczna jest sumą osiągnięć edukacyjnych ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
- 26.** Wychowawca klasy na zebraniu zobowiązany jest na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poinformować rodzica/prawnego opiekuna ucznia o grożącej ocenie niedostatecznej, na potwierdzenie czego rodzic/prawny opiekun składa podpis.
- 27.** W przypadku nieobecności na zebraniu rodzica/prawnego opiekuna, uczeń podpisuje oryginał informacji o ocenach wpisując datę jej otrzymania i przekazuje ją rodzicom/prawnym opiekunom.
- 28.** Kserokopię informacji uczeń przekazuje do podpisu rodzicom/prawnym opiekunom i zwraca wychowawcy w terminie 3 dni od daty jej otrzymania.
- 29.** Jeżeli uczeń nie dotrzymał terminu określonego w ust. 28, a jednocześnie wśród proponowanych ocen śródrocznych (rocznych) znajdują się oceny niedostateczne, wychowawca listem poleconym niezwłocznie przesyła rodzicom/prawnym opiekunom kserokopię informacji podpisaną przez ucznia.
- 30.** Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli w wyniku bieżącego oceniania uzyskał minimum 3 oceny; w uzasadnionym przypadku nauczyciel, za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły, może klasyfikować ucznia, który w wyniku bieżącego oceniania uzyskał mniej niż 3 oceny cząstkowe.
- 31.** Ustalona przez nauczyciela śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 77 i § 80 ust. 1.
- 32.** Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem przepisów § 77 i § 80 ust. 1.

§ 70.1. jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
4. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

§ 71.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 oraz ust. 2 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

**§ 72.1.** Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

**§ 73.1.** Klasyfikowanie śródroczne odbywa się raz w roku szkolnym, w terminie ustalonym przez radę pedagogiczną na początku każdego roku szkolnego.

2. Klasyfikacyjne posiedzenia rady pedagogicznej odbywają się w ostatnich 7 dniach trwania półrocza.
3. Informacja o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów oraz ocenie zachowania dostępna jest w dzienniku elektronicznym na 2 tygodnie przed końcem półrocza.
4. Terminy ustalenia ocen z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania są następujące:
  - 1) rocznych - w przedostatni piątek roku szkolnego;
  - 2) śródrocznych – dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Termin składania podań o przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych upływa na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
6. Termin składania podań o przeprowadzenie egzaminów poprawkowych upływa 3 dni po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej.

### **Rozdział 3**

#### **Ocenianie zachowania uczniów**

**§ 74.1.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:

- 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;
- 8) zachowanie się ucznia na praktyce zawodowej.

2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**§ 75.1.** Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) sumiennie wykonuje obowiązki szkolne oraz w pełni wykorzystuje swoje możliwości w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
  - 2) rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania, uczestnicząc w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych szkolnych i pozaszkolnych;
  - 3) godnie reprezentuje klasę i szkołę w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
  - 4) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych;
  - 5) nie opuszcza bez usprawiedliwienia zajęć lekcyjnych i nie spóźnia się na zajęcia;
  - 6) wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez wychowawcę klasy i samorząd uczniowski;
  - 7) angażuje się w pracę społeczną, posiada autorytet wśród kolegów, jest przez nich wybierany do pełnienia różnych funkcji społecznych;
  - 8) bierze udział w przygotowywaniu programów, uroczystości szkolnych, wycieczek, itp.;
  - 9) pomaga w nauce swoim kolegom;
  - 10) wykazuje troskę o mienie szkoły oraz własność społeczną i indywidualną, przeciwstawia się przejawom wandalizmu;
  - 11) dba o higienę i swój estetyczny wygląd oraz ład i porządek w swoim otoczeniu, pozytywnie oddziałuje na swoich kolegów w zakresie utrzymania czystości i porządku;
  - 12) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, nie ulega nałogom dając dobry przykład w tym zakresie;
  - 13) szanuje godność i pracę innych ludzi, otacza szacunkiem i opieką słabszych, a jego postępowanie jest pozytywnym przykładem dla innych;
  - 14) jest taktowny, dba o kulturę języka, przeciwdziała wulgaryzacji życia codziennego i złemu zachowaniu się innych;
  - 15) jest tolerancyjny wobec odmiennych poglądów.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) sumiennie wykonuje obowiązki szkolne oraz stara się w możliwie najwyższym stopniu wykorzystywać swoje możliwości w zdobywaniu wiedzy;

- 2) uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych szkolnych i pozaszkolnych;
- 3) nie opuszcza bez usprawiedliwienia zajęć lekcyjnych i nie spóźnia się na zajęcia;
- 4) wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez wychowawcę klasy i samorząd uczniowski;
- 5) angażuje się w pracę społeczną;
- 6) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne;
- 7) pomaga w przygotowaniu uroczystości szkolnych;
- 8) dba o mienie szkoły oraz własność społeczną i indywidualną, przeciwstawia się przejawom wandalizmu;
- 9) dba o higienę osobistą, swój estetyczny wygląd oraz ład i porządek w swoim otoczeniu, stara się oddziaływać na swoich kolegów w zakresie utrzymania czystości i porządku;
- 10) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, nie ulega nałogom;
- 11) szanuje godność i pracę innych ludzi, otacza szacunkiem ludzi starszych;
- 12) jest taktowny, dba o kulturę języka, przeciwstawia się wulgaryzacji życia codziennego i złemu zachowaniu;
- 13) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych;
- 14) pomaga kolegom w nauce.

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

- 1) stara się sumiennie wykonywać obowiązki szkolne;
- 2) stara się nie opuszczać bez usprawiedliwienia zajęć lekcyjnych i nie spóźniać się na zajęcia;
- 3) wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez wychowawcę klasy;
- 4) stara się angażować się w pracę społeczną;
- 5) przejawia troskę o mienie szkoły oraz własność społeczną i indywidualną;
- 6) dba o higienę osobistą, swój estetyczny wygląd i higienę otoczenia;
- 7) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, nie ulega nałogom;
- 8) szanuje godność i pracę innych ludzi;
- 9) jest taktowny, dba o kulturę języka.

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

- 1) stara się poprawnie wykonywać obowiązki szkolne;
- 2) stara się systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne, ale zdarzają się przypadki wagarowania, spóźnienia i nieobecności nieusprawiedliwionych (w ilości od 15 do 30 godzin w ciągu półrocza);
- 3) w ograniczonym zakresie wykonuje zadania powierzone mu przez wychowawcę lub zespół klasowy;
- 4) stara się dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, higienę osobistą, swój estetyczny wygląd i higienę otoczenia;
- 5) stara się nie ulegać nałogom;
- 6) szanuje godność i pracę innych ludzi.

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

- 1) nie wykonuje podstawowych obowiązków szkolnych;
- 2) opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia lekcyjne, nagminnie się spóźnia, a ilość godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia przekracza 30 w ciągu półrocza;



- 3) ulega nałogom, nie zachowuje kultury słowa;
  - 4) w sposób świadomy spowodował znaczną szkodę w mieniu społecznym lub prywatnym;
  - 5) poważnie naruszył zasady współzycia społecznego;
  - 6) dokonał poważnego wykroczenia poza szkołą;
  - 7) opuszcza teren szkoły w czasie lekcji i przerw bez zgody nauczyciela.
- 6.** Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) używa przemocy fizycznej;
  - 2) używa przemocy psychicznej (szantaż, szykany, „fala”);
  - 3) dopuścił się kradzieży;
  - 4) wulgarnie zachowuje się w stosunku do pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
  - 5) narkotyzuje się;
  - 6) dokonał poważnego wykroczenia poza szkołą;
  - 7) nagminnie opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia lekcyjne;
  - 8) w sposób świadomy spowodował poważną szkodę w mieniu społecznym lub prywatnym;
  - 9) opuszcza teren szkoły w czasie lekcji i przerw bez zgody nauczyciela.

**§ 76.1** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

- 2.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 3.** Uczeń jest zobowiązany do systematycznego i bieżącego usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z § 52.
- 4.** Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 79 i § 80.
- 5.** Nie ocenia się zachowania uczniowi realizującemu obowiązek nauki poza szkołą.

## **Rozdział 4**

### **Zasady podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania**

**§ 77.** Uczniowi, który uważa, że przewidywana roczna klasyfikacyjna ocena z zajęć edukacyjnych lub przewidywana roczna ocena z zachowania jest zaniżona przysługuje prawo do wnioskowania o podwyższenie oceny.

**§ 78.1** Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie rocznej oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od ustalonego terminu wystawienia ocen zgodnie z § 73 ust. 4. Wniosek składa się na ręce dyrektora szkoły wraz z uzasadnieniem.

- 2.** Z wnioskiem o podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych może wystąpić uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
  - 1) brał udział w przynajmniej 80% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu;

- 2) przystąpił do wszystkich zapowiadanych form sprawdzenia wiedzy i umiejętności;
- 3) nie otrzymał oceny niedostatecznej za niesamodzielną pracę.
3. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wnioski będzie rozpatrzone negatywnie.
4. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
5. We wniosku określona jest ocena o jaką ubiega się uczeń.
6. Nauczyciel przedmiotu uzgadnia z uczniem termin pracy sprawdzającej, co musi nastąpić przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
7. W przypadku nie przystąpienia ucznia do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
8. Praca sprawdzająca obejmuje:
  - 1) formę pisemną i formę ustną;
  - 2) formę ćwiczeń praktycznych w przypadku informatyki lub zajęć wychowania fizycznego.
9. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
10. Pracę sprawdzającą przeprowadza nauczyciel przedmiotu.
11. Na wniosek ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego w roli obserwatora może wystąpić: dyrektor szkoły, inny nauczyciel przedmiotu lub rodzic/opiekun prawny.
12. Na podstawie ocenionej pracy nauczyciel podwyższa ocenę, jeśli uczeń uzyskał minimum 90% punktów możliwych do uzyskania lub pozostawia wcześniej ustaloną ocenę, jeśli warunki jej podwyższenia nie zostały spełnione.
13. Z przebiegu pracy sprawdzającej nauczyciel sporządza notatkę, w której: podaje termin pracy oraz jej temat, określa przedmiot i zakres materiału, podaje ocenę pracy oraz zestaw pytań, które załącza do dokumentacji, uzasadnia ustaloną ocenę.
14. Uczeń swoim podpisem potwierdza przyjęcie do wiadomości powyższych ustaleń.
15. Notatka zostaje dołączona do arkusza ocen danego ucznia.

**§ 79.1.** Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zwrócić się do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania w formie umotywowanego podania do wychowawcy w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od ustalonego terminu wystawienia ocen zgodnie z § 73 ust. 4.

2. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora, nie ma prawa ubiegać się o wyższą niż przewidywana ocenę zachowania.
3. Wychowawca przedstawia dyrektorowi pełną motywację przewidywanej oceny zachowania.
4. Dyrektor zasięga opinii uczących w danej klasie na temat zachowania.
5. Wychowawca po konsultacji z dyrektorem pozostawia lub podwyższa przewidywaną ocenę zachowania;
6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

## **Rozdział 5**

### **Odwołanie się od oceny w przypadku ustalenia jej niezgodnie z przepisami**

**§ 80.1.** Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt. 2 oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przede wszystkim w formie zadań praktycznych oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianów, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 i 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - b) wychowawca oddziału;
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
    - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
    - g) przedstawiciel rady rodziców.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 ppkt b, 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.

8. Komisja, o której mowa w 6 pkt 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. Z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, sporządza się protokół, zawierający:
  - 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 wraz z uzasadnieniem.
13. Protokoły, o których mowa w ust. 10 i 12, stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1 i 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

## **Rozdział 6**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

- § 81.1.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
  3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
    - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
  4. Egzamin klasyfikacyjny może również zdawać uczeń, który przechodzi z innego typu szkoły publicznej bądź niepublicznej.
  5. Uczniowi, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki, i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami z zastrzeżeniem ust.10 i 11.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Część pisemna egzaminu zawiera pytania (zagadnienia, zadania, ćwiczenia) obejmujące swym zakresem program nauczania danego półrocza lub roku szkolnego.
13. Na część pisemną egzaminu przeznaczona jest 45 minut.
14. Po części pisemnej egzaminu przewodniczący komisji zarządza 15-minutową przerwę.
15. Część ustna egzaminu rozpoczyna się po przerwie i zawiera 3 pytania, które obejmują program nauczania danego półrocza lub roku szkolnego.
16. W części ustnej uczeń otrzymuje 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
17. Odpowiedź ustna nie powinna przekraczać 20 minut.
18. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego podaje przewodniczący komisji bezpośrednio po zakończeniu egzaminu.
19. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3 pkt 1, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
20. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 i ust. 4, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
21. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa ust. 3 pkt 2 i ust. 4, oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
22. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
23. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 24.** Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 25.** Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 80 ust. 1.
- 26.** Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem przepisów § 80 ust. 1.

## **Rozdział 7**

### **Egzamin poprawkowy**

**§ 82.1.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

- 2.** Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 3.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 4.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład 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.
- 5.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 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 jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 6.** Część pisemna egzaminu zawiera pytania (zagadnienia, zadania, ćwiczenia) obejmujące swym zakresem program nauczania roku szkolnego.
- 7.** Na część pisemną egzaminu przeznaczona jest 45 minut.
- 8.** Po części pisemnej egzaminu przewodniczący komisji zarządza 15-minutową przerwę.
- 9.** Część ustna egzaminu rozpoczyna się po przerwie i zawiera 3 pytania, które obejmują program nauczania danego roku szkolnego.
- 10.** W części ustnej uczeń otrzymuje 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
- 11.** Odpowiedź ustna nie powinna przekraczać 20 minut.
- 12.** Wynik egzaminu poprawkowego podaje przewodniczący komisji bezpośrednio po zakończeniu egzaminu.
- 13.** Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób, wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 14.** 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.
- 15.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- 16.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 71 ust. 2.

## **DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 83.1.** Szkoła posiada ceremoniał, który jest ukształtowanym zbiorem zasad i przepisów określających zespolone i indywidualne zachowanie osób uczestniczących w uroczystościach szkolnych. Ceremoniał szkolny wyraża swoistość życia zbiorowości szkolnej, zwłaszcza jego momentów uroczystych. Ceremoniał przyczynia się skutecznie do zwiększenia efektów wychowawczych i szkoleniowych, uczy dyscyplinowania i poszanowania porządku, kształtuje pozytywne cechy charakteru.

2. Placówka ma obowiązek kultywowania i publikowania swojego rysu historycznego.
3. Uczniowie mają obowiązek kultywować tradycje, wzbogacać ceremoniał i uroczystości szkolne.
4. Do tradycji i ceremoniału szkolnego należą:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) Ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 4) Święto Niepodległości;
  - 5) Wigilia szkolna;
  - 6) Święto Konstytucji 3-Maja;
  - 7) uroczyste zakończenie roku szkolnego;
  - 8) inne np. wizyty dostojnych gości, obchody rocznic nawiązujących do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie.

**§ 84.** Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

**§ 85.1** Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.

2. Dyrektor niezwłocznie powiadamia radę rodziców o każdej zmianie w statucie.
3. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia samorząd uczniowski o każdej zmianie w statucie.
4. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie szkoły.

**§ 86.** Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.

**§ 87.** Statut wchodzi w życie z dniem 18 lutego 2020 r.