

# STATUT

## Technikum nr 1

im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu

Tekst jednolity,  
Zgierz, 30 listopada 2019

## SPIS TREŚCI

Rozdział I .....	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	4
Rozdział II .....	7
Cele i zadania Szkoły .....	7
Rozdział III .....	10
Sposoby realizacji zadań szkoły .....	10
Rozdział IV .....	12
Organizacja nauczania i wychowania .....	12
Szkolny program profilaktyczno-wychowawczy .....	12
Organizacja roku szkolnego .....	14
Formy działalności dydaktycznej szkoły .....	15
Organizacja praktycznej nauki zawodu .....	16
Działalność innowacyjna .....	18
Nauczanie indywidualne .....	19
Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe .....	20
Nauczanie religii/etyki .....	21
Nauczanie wychowania do życia w rodzinie .....	22
Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć – wychowanie fizyczne, drugi język obcy .....	22
Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole .....	23
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom .....	24
Monitoring wizyjny .....	26
Pomoc materialna uczniom .....	27
Rozdział V .....	29
Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole .....	29
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole .....	30
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu .....	30
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom .....	31
Zadania i obowiązki nauczycieli oraz pedagoga szkolnego w zakresie udzielania pomocy .....	32
psychologiczno-pedagogicznej .....	32
Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów .....	33
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym .....	34
społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym .....	34
Rozdział VI .....	36
Organy Szkoły i ich kompetencje .....	36
Dyrektor szkoły .....	36
Rada Pedagogiczna .....	39
Rada Rodziców .....	41
Zasady współpracy organów Szkoły .....	43
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły .....	44
Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną .....	44
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki .....	45
Współpraca z rodzicami .....	45
Rozdział VII .....	46
Organizacja szkoły .....	46
Baza szkoły .....	46
Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych .....	46
Biblioteka szkolna .....	47
Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy .....	48
Rozdział VIII .....	51
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	51
Zadania nauczycieli .....	51
Zadania wychowawców klas .....	52
Pracownicy administracji i obsługi w szkole .....	53
Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze w szkole .....	54
Kierownik szkolenia praktycznego .....	54
Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego .....	54
Rozdział IX .....	56
Uczniowie Szkoły .....	56
Zasady rekrutacji .....	56

Prawa i obowiązki uczniów .....	58
Zasady korzystania z telefonów komórkowych .....	59
Nagrody i kary .....	59
Rozdział X.....	62
Wewnątrzszkolne zasady oceniania .....	62
Kształcenie modułowe.....	67
Klasyfikacja .....	71
Egzaminy klasyfikacyjne.....	72
Promocja.....	74
Egzaminy poprawkowe .....	75
Ocenianie zachowania ucznia .....	75
Tryb i zasady wystawiania ocen zachowania.....	76
Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia.....	76
Frekwencja.....	78
Zasady usprawiedliwiania opuszczonych godzin.....	78
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych .....	78
Ewaluacja Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania .....	80
Współpraca z rodzicami w zakresie oceniania .....	80
Rozdział XI .....	81
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole.....	81
Procedury postępowania w przypadku zagrożenia .....	81
Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.....	83
Rozdział XII .....	84
Ceremoniał szkolny.....	84
Rozdział XIII.....	86
Postanowienia końcowe .....	86

## Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Technikum Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu;
  - 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Technikum Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu;
  - 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu;
  - 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu;
  - 5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Zespołu Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu;
  - 6) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Zespołu Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu;
  - 7) wicedyrektorach i kierowniku szkolenia praktycznego – należy przez to rozumieć wicedyrektorów i kierownika szkolenia praktycznego Zespołu Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu;
  - 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Technikum Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu;
  - 9) programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Zespołu Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu;
  - 10) kwalifikacji w zawodzie – należy to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - 11) dodatkowe umiejętności zawodowe w zakresie wybranych zawodów – należy przez to rozumieć kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w szczególności przygotowujące uczniów do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji lub dodatkowych uprawnień zawodowych. Mogą być one realizowane podczas godzin stanowiących różnicę między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla danego zawodu;
  - 12) kwalifikacyjnym kursie zawodowym - należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji;

### § 2

1. Technikum Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu.
2. Technikum Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu, zwane dalej szkołą jest placówką publiczną:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje:
    - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach;
    - b) ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
1. Siedzibą szkoły jest budynek położony w miejscowości Zgierz, ul. Długa 89/91.
2. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
3. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Technikum Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Technikum Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu”.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Zgierzu, ul. Sadowa 6a.
5. Organem nadzorującym szkołę jest Kuratorium Oświaty w Łodzi.
6. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

### § 3

1. Szkoła kształci w zawodach szkolnictwa branżowego:
  - 1) w branży poligraficznej (PGF) w zawodach:
    - a) technik grafiki i poligrafii cyfrowej – symbol zawodu 311943 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: PGF.04. Przygotowywanie oraz wykonywanie prac graficznych i publikacji cyfrowych. PGF.05. Drukowanie cyfrowe i obróbka druków,
    - b) technik fotografii i multimediów - symbol zawodu 343105 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: AUD.02. Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu. AUD.05. Realizacja projektów graficznych i multimedialnych,
    - c) technik reklamy - symbol zawodu 333907 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: PGF.07. Wykonywanie przekazu reklamowego. PGF.08. Zarządzanie kampanią reklamową.
  - 2) w branży ekonomiczno-administracyjnej (EKA) w zawodach:
    - a) technik ekonomista – symbol zawodu 331403 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej. EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.
  - 3) w branży handlowej (HAN) w zawodzie:
    - a) technik handlowiec - symbol zawodu 522305 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: HAN.01. Prowadzenie sprzedaży. HAN.02. Prowadzenie działań handlowych.
  - 4) w branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej (HGT) w zawodach:
    - a) technik hotelarstwa - symbol zawodu 422402 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie. HGT.06. Realizacja usług w recepcji;
    - b) technik organizacji turystyki - symbol zawodu 422104 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: HGT.07. Przygotowanie imprez i usług turystycznych. HGT.08. Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych;
    - c) technik żywienia i usług gastronomicznych - symbol zawodu 343404 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań. HGT.12. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych.
    - d) technik usług kelnerskich - symbol zawodu 513102 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: HGT.01. Wykonywanie usług kelnerskich. HGT.11. Organizacja usług gastronomicznych.
  - 5) w branży spedycyjno-logistycznej (SPL) w zawodzie:
    - a) technik logistyk - symbol zawodu 333107 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: SPL.01. Obsługa magazynów SPL.04. Organizacja transportu.
2. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby rynku pracy i możliwości szkoły.
3. Uczniowie otrzymują świadectwa promocyjne, a absolwenci - świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
4. W technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, a kształcenie zawodowe zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach i są organizowane w oddziałach.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach i grupach oddziałowych.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, a w szczególności praktyka zawodowa, mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.
8. W latach szkolnych 2019/2020–2022/2023 w pięcioletnim technikum prowadzone są klasy dotychczasowego czteroletniego technikum dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas.

### § 4

1. Szkoła opracowała misję szkoły i model absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.
2. Misja Szkoły.
  - 1) Szkoła:
    - a) dąży do wychowania ucznia mającego świadomość, że jest członkiem społeczności szkolnej,

- b) uczy szanować i żyć kulturą oraz tradycją narodu polskiego, jednocześnie wychowując w poszanowaniu kultur i wartości innych narodów,
  - c) wychowuje ucznia świadomego i odpowiedzialnego, posiadającego wiedzę i umiejętności konieczne do przyszłego funkcjonowania we współczesnym świecie,
  - d) zwraca szczególną uwagę na rozwój fizyczny, psychiczny i duchowy uczniów,
  - e) propaguje wśród uczniów zdrowy styl życia,
  - f) dba o bezpieczeństwo uczniów.
3. Model absolwenta Szkoły.
- 1) Absolwent Technikum Nr 1 im. Jakuba Stefana Ceaka w Zgierzu to obywatel Europy XXI wieku, który:
    - a) w swoim postępowaniu dąży do prawdy,
    - b) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
    - c) posługuje się sprawnie językami obcymi,
    - d) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
    - e) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
    - f) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.
4. Absolwent Technikum Nr 1 im. Jakuba Stefana Ceaka w Zgierzu to człowiek:
- a) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
  - b) twórczo myślący,
  - c) umiejący skutecznie się porozumiewać,
  - d) umiejący stale się uczyć i doskonalić,
  - e) umiejący planować i organizować swoją pracę.

## Rozdział II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły są:
  - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
  - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
3. Celem kształcenia ogólnego w Technikum Nr 1 im. Jakuba Stefana Ceaka w Zgierzu jest:
  - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
4. Celem kształcenia zawodowego w Technikum Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu jest:
  - 1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
  - 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;
  - 4) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.
5. Do najważniejszych umiejętności kształconych u uczniów w Technikum Nr 1 im. Jakuba Stefana Ceaka w Zgierzu należą:
  - 1) czytanie – umiejętność zrozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
  - 2) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
  - 3) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody lub społeczeństwa;
  - 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;
  - 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
  - 6) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
  - 7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
  - 8) umiejętność pracy zespołowej.
6. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i ich potrzeb.

7. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

#### § 6

1. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 10) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 17) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo zawodowe;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 20) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 21) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 22) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 23) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 25) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 27) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;



- 28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 29) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 31) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
- 32) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 33) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 34) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 35) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

#### § 7

1. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

#### § 8

1. Szkoła kładzie nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

#### § 9

1. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

#### § 10

1. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

## Rozdział III

### SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 11

1. Zadania dydaktyczne realizowane są poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych nowoczesnymi metodami, przy zastosowaniu nowoczesnych metod dydaktycznych i technik, środków dydaktycznych i techniki komputerowej;
  - 2) dostosowywanie metod pracy i wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów;
  - 3) organizowanie zajęć dodatkowych dla uczniów, umożliwiających rozwijanie zainteresowań młodzieży, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych;
  - 4) zapewnienie uczniom wybitnie zdolnym indywidualnego toku nauczania;
  - 5) organizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej;
  - 6) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla uczniów;
  - 7) przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach;
  - 8) prowadzenie zajęć warsztatowych dla młodzieży, przygotowujących do poruszania się po rynku pracy;
  - 9) organizowanie uczniom doradztwa zawodowego związanego z wyborem dalszego kierunku kształcenia oraz z podejmowaniem pracy;
  - 10) organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Zadania wychowawcze i opiekuńcze realizowane są poprzez:
  - 1) wychowywanie młodzieży w duchu tolerancji i poszanowania godności i wolności każdego człowieka;
  - 2) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom;
  - 4) wdrażanie młodzieży do bezinteresownej pracy na rzecz innych (wolontariat);
  - 5) otaczanie opieką uczniów niepełnosprawnych oraz zapewnienie im bezpiecznego poruszania się po szkole;
  - 6) organizowanie uroczystości szkolnych z uwzględnieniem ceremoniału szkoły;
  - 7) wymaganie od uczniów odpowiedniego stroju codziennego, a w dniach uroczystości szkolnych - odświętneho;
  - 8) kształtowanie u młodzieży postawy otwartej i asertywnej;
  - 9) organizowanie wyjazdów do ośrodków kultury;
  - 10) organizowanie dla uczniów międzyszkolnych i środowiskowych uroczystości;
  - 11) organizowanie wycieczek szkolnych: turystycznych, krajoznawczych, przedmiotowych i naukowych;
  - 12) propagowanie zdrowego trybu życia i dbania o higienę osobistą;
  - 13) wpajanie uczniom właściwych zasad zachowania wobec siebie i innych oraz bezpiecznego przebywania w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 14) zwracanie uwagi na kulturę słowa.
3. Zadania opiekuńcze, zapewniające bezpieczeństwo uczniów, realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły. Wszystkie zadania szkoły realizowane są z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Zadania z zakresu profilaktyki realizowane są poprzez:
  - 1) realizację zagadnień ujętych w programie wychowawczo-profilaktycznym;
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
  - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
  - 5) promocję zdrowia i zasad poprawnego żywienia;
  - 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.
5. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczno-psychologiczną:
  - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
    - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
    - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
    - c) organizację wycieczek integracyjnych,
    - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego,
    - e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,

- f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi oraz nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych poprzez:
- a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
  - f) indywidualizację procesu nauczania.

## Rozdział IV ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA

### Szkolny program profilaktyczno-wychowawczy

#### § 12

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym, wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez radę rodziców jej przedstawicieli.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program, o którym mowa w ust. 2, rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne zaopiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny i uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy w przypadku:
  - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków przez wychowawcę;
  - 2) postępowania wychowawcy niezgodnego z zasadami etyki;
  - 3) w innych szczególnych przypadkach.

### Programy nauczania

#### § 13

1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, zwany dalej programem nauczania, dopuszcza do użytku dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
3. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
  - 1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
  - 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
  - 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych odpowiednio kształcenia ogólnego lub zawodowego;
  - 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
5. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
6. Program nauczania ogólnego zawiera:
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków w jakich program będzie realizowany;
  - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
  - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

7. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w szkole, jeżeli:
  - 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie;
  - 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania, przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
    - a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w ust. 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
    - b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
    - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1;
  - 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
  - 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
8. Propozycja programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej.
9. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
10. Opinia, o której mowa w ust. 9 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera: numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania do dnia 1 września każdego roku.
13. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku szkolnym. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
14. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – także całości podstawy programowej kształcenia w zawodach, w których kształci szkoła.
15. Nauczyciel może zdecydować o sposobie realizacji programu nauczania:
  - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

### Podręczniki

#### § 14

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danego przedmiotu.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;

- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych;
- 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie;
- 4) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
4. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych, ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, wykaz podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący w danym oddziale przez cały cykl kształcenia.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w wykazie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny wykaz podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
7. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości wykaz podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.

### Organizacja roku szkolnego

#### § 15

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczęcia i końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4 mogą być ustalone:
  - 1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
7. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu na stronie internetowej szkoły.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.8, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
10. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas określony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21<sup>00</sup> w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) wysokie temperatury zewnętrzne uniemożliwiają zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
  - 3) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów na przykład: klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

11. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
12. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
13. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć prowadzonych w grupach oraz tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie oraz ewentualnych zajęć organizowanych dla mniejszości narodowej,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - c) wymiar godzin z zakresu doradztwa zawodowego,
    - d) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, lub na zwiększenie liczby wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - e) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.
  - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga i innych nauczycieli;
  - 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
14. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
15. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
16. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły dopuszczonych do użytku szkolnego.
17. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
18. Liczebność uczniów w klasach pierwszych określa organ prowadzący.
19. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
20. Przerwy lekcyjne trwają 5, 10 i 20 minut w zależności od organizacji zajęć.

### **Formy działalności dydaktycznej szkoły**

#### § 16

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania (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 z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:

- a) dydaktyczno-wyrównawcze,
  - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 7) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty (nauka religii), zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty (zajęcia umożliwiające uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz historii i kultury), oraz zajęcia edukacyjne (zajęcia obejmujące tematykę z zakresu wiedzy o życiu seksualnym człowieka), o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. nr 17 poz. 78, z późn. zm.), organizowane są w trybie określonym w tych przepisach;
  - 8) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 9) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
    - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym; godzina lekcyjna trwa 45 min.;
    - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
    - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęć praktycznych i zajęcia wychowania fizycznego;
    - 4) w toku nauczania indywidualnego;
    - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
    - 6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
    - 7) w ramach praktycznej nauki zawodu. Praktyczna nauka zawodu uczniów organizowana jest w formie zajęć praktycznych w pracowniach szkolnych oraz w formie praktyk zawodowych u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a pracodawcą.
  3. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć niewymienione w ust.2.

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

#### § 17

1. Dla uczniów technikum integralną część programu nauczania i wychowania w szkole stanowi praktyczna nauka zawodu.
2. W szkole praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców, odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.
7. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
8. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
9. W przypadku organizowania, w okresie ferii letnich, praktyk zawodowych odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
10. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania danego zawodu.



11. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin.
- 12) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.
- 13) Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
- 14) Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
- 15) Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach.
- 16) Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, normy ergonomii i dostępności oraz przepisy wydane na podstawie art. 204 § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.2)), warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu, a także szczególne potrzeby uczniów lub młodocianych, w tym wynikające z ich niepełnosprawności.
- 17) Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
16. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.
17. Treść umowy, zakres obowiązków szkoły, podmiotu przyjmującego a także szczegółowy sposób realizacji praktycznej nauki zawodu uczniów określa obowiązujący w szkole regulamin praktycznej nauki zawodu.

#### § 18

1. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma prawo do:
  - 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
  - 2) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
  - 4) przerwy na posiłek;
  - 5) nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
  - 6) korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;
  - 7) korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
  - 8) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
  - 9) konsultacji z kierownikiem szkolenia praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;
  - 10) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
  - 11) zgłaszania kierownikowi szkolenia praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
  - 12) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
  - 13) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i kierownikowi szkolenia praktycznego;
  - 14) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
  - 15) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w statucie.

#### § 19

1. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
  - 2) dochować tajemnicy służbowej;
  - 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;

- 5) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
- 6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
- 7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
- 8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 9) młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
- 10) młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania szkoły.

#### § 20

1. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu:
  - 1) w szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego;
  - 2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, radą rodziców, samorządem uczniowskim, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem szkolnym;
  - 3) młodzież i rodzice mogą zgłosić propozycję miejsca odbywania praktyki zawodowej do kierownika szkolenia praktycznego;
  - 4) szkoła kieruje na praktyczną naukę zawodu w pierwszej kolejności do firm, z którymi współpracuje od lat, lub z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu w/w możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców;
  - 5) uczeń nie może bez zgody szkoły zmienić miejsca odbywania szkolenia praktycznego;
  - 6) uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez szkołę oraz zakład szkolący;
  - 7) przebieg zajęć praktycznych oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny śródrocznej/rocznej otrzymanej na piśmie od pracodawców;
  - 8) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
  - 9) wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z zajęć praktycznych do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z zajęć praktycznych przechowywane są w szkole do dnia ukończenia przez ucznia szkoły;
  - 10) praktyka zawodowa w firmach przebiega zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakładzie pracy oraz regulaminem dotyczącym praktyk zawodowych w Technikum Nr 1, pod opieką wyznaczonych osób;
  - 11) szkoła poprzez kierownika szkolenia praktycznego informuje kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący o uchybieniach w realizacji programu praktyk;
  - 12) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktycznej nauki zawodu realizowanej na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą, szkoła nie gwarantuje nowego miejsca zajęć praktycznych. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce zajęć praktycznych pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
  - 13) uczniowie, mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu:
    - a) opiekunom praktyk,
    - b) nauczycielom,
    - c) właścicielom firm,
    - d) kierownikowi szkolenia praktycznego,
    - e) wychowawcom,
    - f) pedagogowi szkolnemu,
  - 14) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć praktycznych młodzież ponosi kary przewidziane w statucie.

#### Działalność innowacyjna

#### § 21

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

## Realizowanie obowiązku nauki w szkole i poza szkołą

### § 22

1. Obowiązek nauki trwa do ukończenia 18 roku życia.
2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
4. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 3, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
  - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na IV etapie edukacyjnym;
  - 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez ucznia spełniającego obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej, obowiązującej na IV etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.
6. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą odbywa się zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym.
7. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
8. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia szkoły, której dyrektor wydał zezwolenie, o którym mowa w ust. 3, obejmującego:
  - 1) prawo uczestniczenia w szkole w zajęciach, o których mowa w art. 109 podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły ust. 1 pkt 2, 3 i 5–7;
  - 2) zapewnienie dostępu do pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły – w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
  - 3) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 5.
9. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 3, następuje:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

## Nauczanie indywidualne

### § 23

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczenie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły 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 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 spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniego przedmiotu, 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 (wychowanie fizyczne, język obcy).
9. W przypadku ucznia szkoły ponadpodstawowej prowadzącej kształcenie zawodowe dyrektor szkoły określa sposób realizacji zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
10. Dzienniki elektroniczne zakłada i prowadzi się odrębnie dla każdego ucznia objętego nauczaniem indywidualnym.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
12. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
  - 1) prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem;
  - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym;
  - 4) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
  - 5) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
  - 6) systematyczne prowadzenie elektronicznego dziennika zajęć indywidualnego nauczania.
13. Dyrektor szkoły, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia albo z pełnoletnim uczniem, 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 ucznia w życiu szkolnym i innych zajęciach oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w dzienniku elektronicznym nauczania indywidualnego.
14. Uczeń objęty indywidualnym nauczaniem uczestniczy w formach, o których mowa w ust.13, w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin, o którym mowa w ust.11.
15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice albo pełnoletni uczeń złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego. Do wniosku załącza się zaświadczenie lekarskie potwierdzające czasową poprawę zdrowia ucznia, co umożliwi mu uczęszczanie do szkoły. Zawieszenie indywidualnego nauczania następuje na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły i powiadamia o tym fakcie odpowiednią poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie, oraz organ prowadzący szkołę.
17. Zajęcia indywidualnego nauczania dla uczniów, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły i którzy posiadają orzeczenie wydane przed 1 września 2017 r., mogą być organizowane w szkole, jeżeli:
  - 1) w orzeczeniu tym wskazano możliwość realizacji indywidualnego nauczania w szkole;
  - 2) szkoła dysponuje pomieszczeniem, w którym mogą odbywać się zajęcia dla ucznia.
17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

### **Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe**

#### § 24

1. System doradztwa zawodowego opiera się na następujących założeniach:
  - 1) system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację podejmowanych działań mających pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej;
  - 2) głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
2. Głównymi zadaniami szkoły w zakresie doradztwa zawodowego są:
  - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
  - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
  - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;

- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
  - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego.
3. Działania z zakresu doradztwa zawodowego i edukacyjnego realizowane są przez:
    - 1) szkolnego doradcę zawodowego;
    - 2) wychowawców;
    - 3) nauczycieli przedmiotu;
    - 4) pedagoga szkolnego;
    - 5) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły na przykład poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej;
    - 6) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
  4. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy w szczególności:
    - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
    - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
    - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
    - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
    - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
    - 6) opracowanie programu systemu doradztwa zawodowego w szkole;
    - 7) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
    - 8) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami;
    - 9) uczestniczenie w działalności szkolnego zespołu ds. promocji;
    - 10) współpraca z instytucjami wspierającym szkolny system doradztwa, w tym z centrum informacji i planowania kariery zawodowej, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, powiatowym urzędem pracy.
  5. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust.4.
  6. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w szkole w formach:
    - 1) pogadank, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych oraz lekcjach przedmiotowych;
    - 2) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
    - 3) wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy, instytucji kształcących, wycieczek na targi pracy;
    - 4) konkursów;
    - 5) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
    - 6) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

### **Nauczanie religii/etyki**

#### § 25

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców oraz pełnoletnich uczniów szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen klasyfikacyjnych.

### **Nauczanie wychowania do życia w rodzinie**

#### **§ 26**

1. Treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji, zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego, są realizowane w ramach zajęć edukacyjnych wychowanie do życia w rodzinie.
2. Zajęcia realizowane są we wszystkich klasach I-III liceum ogólnokształcącego i w klasach I-III technikum.
3. Na realizację zajęć przeznaczona jest w szkolnym planie nauczania w każdym roku szkolnym, dla uczniów poszczególnych klas, po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
4. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły, w formie pisemnej, rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
5. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły, w formie pisemnej, rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
6. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
7. Udziału ucznia w zajęciach nie odnotowuje się na świadectwach szkolnych.
8. W każdym roku szkolnym, przed przystąpieniem do realizacji zajęć, nauczyciel prowadzący zajęcia, wraz z wychowawcą klasy, przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
9. Za przeprowadzenie spotkań, o których mowa w ust. 8, odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
10. Zajęcia są organizowane w oddziałach albo liczących nie więcej niż 28 osób grupach międzyoddziałowych.

### **Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć – wychowanie fizyczne, drugi język obcy**

#### **§ 27**

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
  - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia albo na wniosek pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
  - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela. Jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia godzina zajęć i rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego, plan ucznia ulega skróceniu o tę godzinę w planie zajęć. Podobna sytuacja ma miejsce w przypadku pełnoletniego ucznia. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

#### **§ 28**

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole

### § 29

1. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna zatwierdza szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 4 Misja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
  - 1) pracy nad sobą;
  - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
  - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności własnej i innych ludzi, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
  - 4) rozwoju samorządności;
  - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
  - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
  - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
  - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
  - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
  - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
  - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
  - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
  - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
  - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu zasady kultury bycia, zasady skutecznego komunikowania się, zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy, akceptowany społecznie system wartości;
  - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
  - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
  - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
6. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny.
7. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
  - 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
  - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
  - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
  - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
  - 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie;
  - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami
  - 7) wspólne uroczystości klasowe i szkolne,
  - 8) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
  - 9) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
  - 10) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
  - 11) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
  - 12) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;

- 13) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 14) preorientacja zawodowa.

### **Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole**

#### § 30

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
  - 1) dyżury nauczycieli, których zasady i harmonogram pełnienia ustala dyrektor szkoły;
  - 2) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
  - 3) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 4) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 5) prowadzenie zajęć związanych z bezpieczeństwem, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 6) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
  - 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 9) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 10) ogrodzenie terenu szkoły;
  - 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 12) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
  - 13) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 14) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów lub ich niepełnosprawności;
  - 15) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
  - 16) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 17) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

#### § 31

1. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek.

#### § 32

1. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:
  - 1) nauczyciele pełnią dyżury według wywieszonego grafiku;
  - 2) dyżury pełnione są podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem do zakończenia zajęć w danym dniu;
  - 3) dyżur musi być pełniony aktywnie;
  - 4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji obowiązany jest do pełnienia za niego dyżuru;
  - 5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły;
  - 6) dyrektor powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców;
  - 7) zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w regulaminie dyżurów.

### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

#### § 33

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.



2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
  - 3) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzonej opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
7. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza – w opinii nauczyciela zagrożenia dla bezpieczeństwa.
8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie wycieczek szkolnych.
11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
  - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba należy udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

#### § 34

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

### § 35

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
  - 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
    - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
    - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
    - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
    - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
    - e) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków,
  - 3) opiekun pracowni opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
  - 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z boiska „Orlik”;
  - 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

### § 36

1. Szkoła ustala zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu:
  - 1) w czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie muszą, przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
  - 3) w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są obowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

### § 37

1. Każdy rodzic, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.
4. Każdy uczeń szkoły realizujący praktyczną naukę zawodu i praktykę zawodową obowiązany jest do posiadania indywidualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

## Monitoring wizyjny

### § 38

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
3. System monitoringu CCTV jest zgłoszony do firmy ochroniarskiej współpracującej z policją.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
  - 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji zagrożeń takich jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych;

- 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
- 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

### **Pomoc materialna uczniom**

#### § 39

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
  - 1) udzielanie pomocy materialnej:
    - a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
    - b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
    - c) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników:
  - 1) przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wniosek rodziców ucznia, a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby - za zgodą przedstawiciela ustawowego lub rodziców zastępczych;
  - 2) wniosek, o którym mowa w pkt. 1 składa się do pedagoga szkoły, do której uczeń będzie uczęszczał w danym roku szkolnym;
  - 3) pedagog szkolny sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy, w tym uczniów z rodzin, które nie spełniają kryterium dochodowego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej, którzy mogą otrzymać pomoc ze względu na przypadki określone w przepisach i przekazuje ją prezydentowi miasta.
3. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
4. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
5. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
  - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
  - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
6. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
  - 4) organem prowadzącym;
  - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
7. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców;
  - 3) nauczyciela.
8. Pomoc materialna w Technikum jest organizowana w formie:
  - 1) stypendiów socjalnych;
  - 2) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
  - 3) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
9. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
10. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

- 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym jest stypendium szkolne;
  - 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
11. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
  12. Dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną, którą kieruje pedagog szkolny.
  13. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy materialnej uczniom znajdują się u pedagoga szkolnego.

## Rozdział V

### ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE

#### § 40

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) organizowaniu zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
  - 8) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 9) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 10) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 11) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 12) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
  - 13) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 14) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 15) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 16) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności ucznia;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń szkolnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole mogą wnioskować:
  - 1) rodzice ucznia;

- 2) uczeń;
  - 3) dyrektor szkoły;
  - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
  - 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania;
  - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 7) pracownik socjalny;
  - 8) asystent rodziny;
  - 9) kurator sądowy;
  - 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
  7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
    - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
    - 2) pedagog;
    - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

### **Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

#### § 41

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również jako:
  - 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego;
  - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu**

#### § 42

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
  - 1) udzielanie uczniowi pomocy w odkrywaniu jego predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) wspieranie emocjonalne ucznia, kształtowanie w nim adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
  - 3) stymulowanie rozwoju ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie w nim jego potencjału twórczego;
  - 4) uwrażliwianie ucznia na potrzeby innych ludzi i zachęcanie go do działań prospołecznych;
  - 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
  - 1) na lekcji;
  - 2) poza lekcjami;
  - 3) poza szkołą;
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych w domu;
  - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
  - 1) rozpoznaje uzdolnienia ucznia;
  - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
  - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;

- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
  - 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami i uczniem, w toku prowadzonej obserwacji pedagogicznej oraz z analizy opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
  6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel danego przedmiotu składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
  7. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.
  8. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom**

#### § 43

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
  - 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 2) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonano przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Pedagog szkolny, pracując z grupą uczniów, prowadzi wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizuje postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizuje wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji pedagog szkolny wstępnie definiuje trudności lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, pedagog szkolny niezwłocznie udziela tej pomocy i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Pedagog szkolny przekazuje tę informację na zebraniu wszystkich uczących nauczycieli w oddziale, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
5. Pedagog szkolny ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale pedagog szkolny przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja może być przekazywana pisemnie w formie wiadomości elektronicznej, ustnie (telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem), przy czym fakt poinformowania rodzica i informację o jego formie odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.
7. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, pedagog proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

8. Pedagog szkolny przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia.
9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wysyła powyższą informację za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub listownie lub też przekazuje ją na spotkaniu z rodzicem, a rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza wówczas otrzymanie informacji.
11. Rodzic ma prawo do odmowy (na piśmie) świadczenia przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
12. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
13. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych działań, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
14. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
15. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
16. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie elektronicznego dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
17. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
18. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
19. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
20. Objęcie ucznia zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
21. W szkole zatrudniony jest pedagog, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
22. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

### **Zadania i obowiązki nauczycieli oraz pedagoga szkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### § 44

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela, w tym pedagoga szkolnego, w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
  - 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz w zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
  - 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się,



- uniemożliwiający sprośnię tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
    - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
    - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
    - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
    - d) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
    - e) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć;
  - 9) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
  - 10) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 11) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
  - 12) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
  - 13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
    - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
    - b) wskazanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanował wymagane umiejętności,
    - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
    - d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

#### **Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów**

##### § 45

1. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należą:
  - 3) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
  - 4) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
  - 5) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
  - 6) poznanie ucznia i jego sytuacji poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym, przy czym wychowawca sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma on możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów ucznia. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
  - 7) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
  - 8) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
  - 9) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba;
  - 10) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
  - 11) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
  - 12) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
  - 13) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;

- 14) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 15) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) udział w pracach zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
  - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (w przypadku uczniów klas pierwszych lub uczniów nowoprzyjętych do danej klasy) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
  - 12) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 13) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 14) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

#### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

##### § 46

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

##### § 47

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni pedagogiczno-psychologicznych i możliwości organizacyjnych szkoły;
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 48

1. W szkole powołuje się zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, z co najmniej jednogodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) na wniosek dyrektora szkoły - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia - lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust.1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
    - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
  - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
  - 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub poprzez dokonanie wpisu do dziennika elektronicznego.
10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zawartych w nim zaleceń.

## ROZDZIAŁ VI

### Organy Szkoły i ich kompetencje

#### § 49

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu;
  - 2) Rada pedagogiczna - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu;
  - 3) Rada rodziców - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu;
  - 4) Samorząd uczniowski - wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu.

#### § 50

2. Każdy z wymienionych organów w § 49 ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

### Dyrektor szkoły

#### § 51

1. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
  - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
  - 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty, prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

#### § 52

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
  - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
  - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
  - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 9) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych wykaz podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
  - 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
  - 12) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
  - 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
  - 14) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;

- 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale V statutu szkoły;
  - 16) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozdziale 4 statutu szkoły;
  - 17) kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez zamieszkałych w obwodzie szkoły uczniów. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 18) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
  - 19) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń Technikum Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio jednostkę samorządu terytorialnego o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
  - 20) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
  - 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe;
  - 23) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych w oparciu o odrębne przepisy;
  - 24) udziela zezwoleń na indywidualne nauczanie;
  - 25) skreśla ucznia z listy uczniów;
  - 26) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych i podaje je do wiadomości uczniów;
  - 27) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 28) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub w których uczestniczą nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
  - 29) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 30) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
  - 31) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
2. Dyrektor szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacji szkoły na kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
  - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
  - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
  - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
  - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;
  - 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
  - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
  - 15) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Dyrektor szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
  - 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
  - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
  - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
  - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i kodeksem postępowania administracyjnego;
  - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
  - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Dyrektor szkoły sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
  - 2) powołuje komisję stypendialną;
  - 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
  - 4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
5. Do obowiązków dyrektora szkoły jako reprezentanta administratora danych osobowych należy:
- 1) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie danych odbywało się zgodnie z rozporządzeniem i aby móc to wykazać;
  - 2) opracowanie procedur wskazujących sposób wykonywania prawa przysługujących osobom, które dane są przetwarzane;
  - 3) spełnianie obowiązku informacyjnego;
  - 4) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych ochrony danych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych i wykazanie, że wdrożone środki zapewniają w pełni bezpieczeństwa danych;
  - 5) prowadzić wymaganą prawem dokumentację i dokonywać audytu bezpieczeństwa danych po wcześniejszej inwentaryzacji danych;
  - 6) zgłoszenie w ciągu 72 godzin incydentu naruszenia ochrony danych oraz poinformowanie bez zbędnej zwłoki osoby fizycznej, której dane dotyczą o naruszeniu ochrony danych osobowych, jeżeli może ono powodować wysokie ryzyko praw lub wolności tej osoby, tak aby umożliwić tej osobie podjęcie niezbędnych działań zapobiegawczych.

## § 53

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## Rada Pedagogiczna

### § 54

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 7 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 7-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, z inicjatywy organu prowadzącego, z inicjatywy 1/3 członków rady oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) zatwierdza plan pracy szkoły;
  - 2) ustala regulamin swojej działalności;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
  - 5) promuje do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 6) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu zgody rodziców;
  - 7) wydaje pozytywną opinię w sprawie możliwości przystąpienia do egzaminu maturalnego ucznia albo absolwenta w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną;
  - 8) wydaje pozytywną opinię w sprawie przystąpienia ucznia albo absolwenta, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, do egzaminu maturalnego, z wyjątkiem egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia;
  - 9) wskazuje na sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla ucznia, albo absolwenta, wymienionych w komunikacie CKE ogłaszane każdego roku w Biuletynie Informacji Publicznej w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - 10) wnioskuje do dyrektora szkoły o wystąpienie do dyrektora OKE o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia albo absolwenta do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie;
  - 11) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
  - 12) podejmuje uchwały w sprawie wniosku o skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;

- 13) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 14) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian albo uchwalanie statutu albo jego zmian;
  - 15) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 16) zatwierdza kandydaturę ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 17) przedstawia kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 18) uchwała program wychowawczo-profilaktyczny;
  - 19) podejmuje decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność po uzyskaniu opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz po zasięgnięciu opinii rodziców
9. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) opiniuje dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania;
  - 3) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 4) opiniuje w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 5) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
  - 6) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 7) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
  - 8) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 9) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 10) opiniuje projekt finansowy szkoły;
  - 11) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
  - 12) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 13) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 14) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
10. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
  - 4) głasza nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
  - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
  - 9) może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
  - 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
11. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
12. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.



13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z instrukcją archiwizacyjną.
15. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
  - 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego Rady oraz osoby sporządzającej protokół;
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
  - 4) listę obecności nauczycieli;
  - 5) uchwalony porządek obrad;
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
    - 1) przebieg głosowania i jego wyniki;
    - 2) podpis przewodniczącego i protokolanta.
17. Do protokołu dołącza się listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
18. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
19. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
20. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
21. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **Rada Rodziców**

#### § 55

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu.
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rodziców z każdego oddziału szkolnego.
4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
5. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
    - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
    - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, Wewnętrznych Zasad Oceniania,
    - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
    - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
    - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.
7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego, przy czym nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją rady rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
10. Rada rodziców może:
- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
11. Rada rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
12. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
13. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

### **Samorząd Uczniowski**

#### § 56

1. W Zespole Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

7. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wnioski, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
9. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 8, stosuje się następującą procedurę:
  - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
  - 2) dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów, może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
  - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
  - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
  - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

### **Zasady współpracy organów Szkoły**

#### § 57

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

#### § 58

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia swoich dzieci.
2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
  - 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
  - 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
  - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
  - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, pisemnie o frekwencji ucznia oraz poprzez wpisy w elektronicznym dzienniku lekcyjnym);
  - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.
3. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 2) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;

- 3) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 4) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 5) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
- 6) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 7) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 8) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 9) współpracowania z nauczycielami w przewidywaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 10) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 11) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**

#### **§ 59**

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu; o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

### **Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną**

#### **§ 60**

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:
  - 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności ucznia w nauce;
  - 2) na obopólnym rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży i wymianie informacji w tym zakresie;
  - 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
  - 4) pomocy poradni w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) w opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych i indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
  - 6) pomocy poradni, na pisemny wniosek dyrektora, w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego;
  - 7) uczestnictwie w realizowanych przez poradnię zadaniach profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz udzielaniu im wsparcia merytorycznego;
  - 8) podejmowaniu i prowadzeniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 9) organizacji edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród młodzieży, rodziców i nauczycieli.

## Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

### § 61

1. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
3. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu

## Współpraca z rodzicami

### § 62

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w 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 rodzinami uczniów poprzez:
    - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
    - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, stronę internetową szkoły i inne materiały informacyjne;
  - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
    - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
    - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
  - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
    - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
    - b) inspirowanie rodziców do działania,
    - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
    - d) wskazywanie obszarów działania,
    - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
  - 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

## ROZDZIAŁ VII

### Organizacja szkoły

#### Baza szkoły

##### § 63

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
  - 1) 27 sal lekcyjnych;
  - 2) bibliotekę;
  - 3) salę gimnastyczną;
  - 4) siłownię
  - 5) boisko „Orlik”

##### § 64

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnętrzne Zasady Oceniania.

##### § 65

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

##### § 66

1. Dyrektor Szkoły opracowuje plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

#### Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

##### § 67

1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:
  - 1) uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:
    - a) poziomie III.BS1.1 – kontynuacja języka nauczanego jako pierwszy w szkole podstawowej,
    - b) poziomie III.BS1.2 – kontynuacja języka nauczanego jako drugi w szkole podstawowej,
    - c) poziomie III.BS1.0 – język obcy nauczany od początku,
    - d) poziomie IV.0 – język obcy nauczany od początku,
    - e) poziomie IV.1 – kontynuacja języka nauczanego w gimnazjum;
    - f) poziomie IV.1p – kontynuacja języka nauczanego w gimnazjum w zakresie podstawowym,
    - g) poziomie IV.1r – kontynuacja języka nauczanego w gimnazjum w zakresie rozszerzonym;
  - 2) w pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup o określonym poziomie znajomości języka;
  - 3) uczniowie klas pierwszych Technikum Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 1 godziny wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły i zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców oraz uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;
  - 4) zajęcia, o których mowa w pkt. 3 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
    - a) zajęć sportowych,
    - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,
    - c) zajęć tanecznych,
    - d) aktywnych form turystyki.
2. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych zajęcia mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.
4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

5. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
6. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 30 uczniów i więcej.
7. Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 30 uczniów i więcej.
8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć na przykład organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
10. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.
11. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
  - 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych szkoły;
  - 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
  - 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
  - 4) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
  - 5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do elektronicznych dzienników lekcyjnych.
15. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

### **Biblioteka szkolna**

#### § 68

1. Biblioteka jest :
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
  - 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
    - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
    - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
    - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
    - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
    - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
    - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,

- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
  - c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
  - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
  - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
  - g) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
  - h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  - i) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
  5. Czas pracy biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki.
  6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
    - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
    - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
    - 3) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
    - 4) wyznacza godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
    - 5) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
    - 6) zarządza skonstrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
    - 7) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
  7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
  8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

#### § 69

1. Regulamin biblioteki.
  - 1) biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku;
  - 2) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły;
  - 3) wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
  - 4) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;
  - 5) jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom, maturzystom, itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu;
  - 6) czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
  - 7) czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza;
  - 8) czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
  - 9) czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
  - 10) czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

#### **Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.**

#### § 70

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:



- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
  - 2) koordynowania działań w szkole;
  - 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
  4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
  5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
  6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
  7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
  8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
  9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
  10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
  11. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
  12. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.
  13. Nauczyciel zatrudniony w Technikum Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu jest obowiązany należeć do jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
  14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
  15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
  16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

#### § 71

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
  - 1) zespół przedmiotów zawodowych;
  - 2) zespół przedmiotów humanistycznych;
  - 3) zespół przedmiotów przyrodniczych;
  - 4) zespół wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
  - 5) zespół języków obcych;
  - 6) zespół wychowawczy;
2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:
  - 1) zespołu przedmiotów humanistycznych: nauczyciele języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki;
  - 2) zespołu przedmiotów przyrodniczych: nauczyciele matematyki, biologii, geografii, fizyki, informatyki, chemii;
  - 3) zespołu języków obcych: nauczyciele języków obcych;
  - 4) zespołu przedmiotów zawodowych - nauczyciele teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych;

- 5) zespołu wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa: nauczyciele wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
  - 6) zespołu wychowawczego - wszyscy nauczyciele wspierający oraz pedagog szkolny.
3. Zadania zespołów.
- 1) Zadania zespołu wychowawczego:
    - a) opracowywanie programu wychowawczego i profilaktyki na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
    - b) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
    - c) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
    - d) wymiana doświadczeń, przykładów dobrej praktyki,
    - e) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie oraz opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
    - f) koordynacja działań profilaktycznych,
    - g) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby rady pedagogicznej i rady rodziców,
    - h) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,
    - i) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - j) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
  - 2) Zadania zespołów przedmiotowych:
    - a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
    - b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
    - c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
    - d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
    - e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
    - f) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
    - g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
    - h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
    - i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
    - j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
    - k) wewnętrzne doskonalenie,
    - l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
    - m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
    - n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
    - o) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
    - p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,
    - q) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
    - r) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

## ROZDZIAŁ VIII

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### Zadania nauczycieli

##### § 72

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych;
  - 6) dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 8) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 9) 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;
  - 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych,
    - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
    - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
    - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów,
    - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.
  - 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
  - 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 13) udzielanie pomocy w przezwycięzaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 14) współpraca z wychowawcą i samorządem uczniowskim;
  - 15) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem wewnątrzszkolnego planu nauczania;
  - 17) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 18) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
  - 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
  - 20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 23) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną.
3. 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) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

### **Zadania wychowawców klas**

#### § 73

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  - 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
  - 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,

- analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
  - 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
  - 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
  - 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
  4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
    - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
    - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
    - 3) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

### **Pracownicy administracji i obsługi w szkole**

#### **§ 74**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, starannie, 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 się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny szkoły.

## **Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze w szkole**

### **§ 75**

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

### **§ 76**

1. Wicedyrektor:
  - 1) organizuje i kontroluje pracę zespołu;
  - 2) opracowuje arkusz organizacyjny;
  - 3) opracowuje plan lekcji i plan dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli;
  - 4) opracowuje zastępstwa nauczycieli w sytuacjach wynikających z organizacji pracy zespołu oraz w sytuacjach losowych;
  - 5) nadzoruje rozliczenie godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
  - 6) kontroluje poprawność prowadzenia dokumentacji szkolnej przez nauczycieli;
  - 7) kontroluje dokumentację wycieczek;
  - 8) opracowuje plan apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
  - 9) zapewnia warunki dla prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka;
  - 10) kontroluje realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
  - 11) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
  - 12) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
  - 13) egzekwuje dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
  - 14) przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
  - 15) przygotowuje materiały celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematycznie kontroluje jej zawartość;
  - 16) pełni dyżur kierowniczy w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
  - 17) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

## **Kierownik szkolenia praktycznego**

### **§ 77**

1. Kierownik szkolenia praktycznego:
  - 1) organizuje i kontroluje pracę zespołu w zakresie zajęć praktycznych oraz praktyk uczniowskich;
  - 2) kontroluje prawidłowość organizacji zajęć praktycznych u pracodawców;
  - 3) jest głównym koordynatorem przebiegu egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
  - 4) kieruje działalnością promocyjną zespołu;
  - 5) kontroluje i reaguje na zapotrzebowanie lokalnego rynku pracy;
  - 6) sprawuje nadzór nad pracą zespołu przedmiotów zawodowych;
  - 7) wykonuje polecenia dyrektora szkoły.

## **Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego**

### **§ 78**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
  - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i udział w pracach zespołów wspierających i wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc i wsparcie nauczycieli w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 79

1. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników pedagogicznych, a także ich odpowiedzialności ustala dyrektor szkoły.

## ROZDZIAŁ IX Uczniowie Szkoły

### Zasady rekrutacji § 80

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa regulamin rekrutacji.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
8. Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
10. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
12. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
13. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
15. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
16. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
17. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.



18. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wyniki egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum lub szkole podstawowej, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu;
  - 2) oceny z języka polskiego i matematyki i dwóch wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem lub szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
  - 4) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;
  - 5) szczególne osiągnięcia wpisane na świadectwie ukończenia gimnazjum lub szkoły podstawowej.
19. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
20. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
21. Laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim są przyjmowani w pierwszej kolejności.

#### § 81

1. Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
    - a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą (na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty),
    - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
  - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydane przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydane w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
3. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:
  - 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole;
  - 3) albo uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.
4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

## Prawa i obowiązki uczniów

### § 82

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
  - 1) wiedzy o prawach i obowiązkach ucznia Technikum Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu;
  - 2) dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
  - 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
  - 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
  - 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
  - 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
  - 7) pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
  - 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 9) wypowiedzania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
  - 10) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
  - 11) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
  - 12) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
  - 13) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
  - 14) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzyску;
  - 15) poszanowania własnej godności;
  - 16) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
  - 17) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 18) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu uczniowskiego;
  - 19) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
  - 20) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 21) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły.

### § 83

1. Uczniom nie wolno:
  - 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania zajęć i przerw między zajęciami;
  - 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
  - 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
  - 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych;
  - 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

### § 84

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego Statutu.
2. Uczeń w szczególności ma obowiązek:
  - 1) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
  - 2) realizować obowiązek nauki;
  - 3) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę;
  - 4) rzetelnie pracować nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności;
  - 5) systematycznego przygotowania się do zajęć lekcyjnych;
  - 6) kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
  - 7) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
  - 8) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

- 9) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu szkolnego, samorządu klasowego;
- 10) powiadomienia wychowawcy klasy o przyczynie nieobecności nie później niż w ciągu 3 dni od ustania nieobecności;
- 11) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 12) dbałości o wspólne dobro, ład, porządek w szkole;
- 13) poszanowania godności osobistej, mienia szkoły, dobrego imienia i własności pozostałych uczniów;
- 14) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z ludźmi;
- 15) brać aktywny udział w lekcji;
- 16) przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji;
- 17) uzupełnić braki wynikające z absencji;
- 18) noszenia ubioru czystego, schludnego, skromnego a w czasie uroczystości szkolnych stroju galowego, tj. biała bluzka lub koszula oraz czarna lub granatowa spódnica lub spodnie;
- 19) noszenia identyfikatora;
- 20) zmiany obuwia na terenie szkoły.

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych**

#### § 85

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu SMS, MMS lub podobnej;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) transmisja danych;
5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. Bez zgody dyrektora szkoły zabrania się nagrywania, filmowania i fotografowania na terenie szkoły.
9. W razie łamania w/w procedur telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne będą przez nauczyciela odbierane uczniowi i przekazywane do depozytu u dyrektora szkoły. Rodzice zobowiązani są do osobistego odbioru odebranego urządzenia. Szkoła nie odpowiada za stan techniczny zdeponowanego sprzętu.

### **Nagrody i kary**

#### § 86

1. Dyrektor na wniosek rady pedagogicznej, wychowawcy, samorządu uczniowskiego może nagrodzić ucznia za rzetelną naukę, wybitne osiągnięcia, wzorową postawę. W szkole funkcjonuje następujący system nagród:
  - 1) pochwała ustna wobec społeczności klasy;
  - 2) pochwała ustna wobec społeczności szkolnej;
  - 3) dyplom uznania;
  - 4) list gratulacyjny wysłany do rodziców;
  - 5) nagroda rzeczowa;
  - 6) nagroda pieniężna (w ramach posiadanych środków).
2. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
3. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
4. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

5. Decyzja komisji jest ostateczna.

#### § 87

1. Za nieprzestrzeganie zasad statutowych uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) upomnieniem dyrektora zespołu;
  - 3) naganą dyrektora;
  - 4) skreśleniem z listy uczniów, gdy ten:
    - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
    - b) dopuszcza się kradzieży,
    - c) wchodzi w kolizje z prawem,
    - d) demoralizuje innych uczniów,
    - e) permanentnie narusza postanowienia statutu;
  - 5) skreśleniem z listy uczniów bez stosowania gradacji kar, w przypadku:
    - a) niepodjęcia do końca września bez usprawiedliwienia nauki w szkole lub praktycznej nauki zawodu,
    - b) przebywania na terenie obiektów szkolnych w stanie nietrzeźwym lub odurzenia narkotycznego,
    - c) rozprowadzania środków odurzających,
    - d) udziału we włamaniach lub kradzieżach na terenie szkoły,
    - e) znęcania się fizycznego albo psychicznego nad uczniami albo pracownikami,
    - f) zastraszania i grożenia uczniom lub pracownikom.
2. Kara wymierzana jest na wniosek:
  - 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
  - 2) rady pedagogicznej;
  - 3) innych osób.
3. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
  - 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
  - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
  - 3) odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
4. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów dyrektor podejmuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
5. Tryb postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów:
  - 1) sporządzenie notatki służbowej o incydencie i ewentualnie załączenie protokołu zeznań świadków (w celach dowodowych);
  - 2) zebranie dowodów w sprawie;
  - 3) zebranie opinii i wyjaśnień stron (w tym ucznia i jego rodziców);
  - 4) sformułowanie pisemnej opinii samorządu uczniowskiego;
  - 5) poinformowanie ucznia o wszczętym postępowaniu i o prawie do wskazania rzeczników obrony (wychowawca, pedagog);
  - 6) poinformowanie ucznia i jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz ustosunkowanie się do dowodów;
  - 7) sprawdzenie, czy wykorzystano możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia;
  - 8) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną dotyczącej skreślenia (wnioski z dyskusji mogą być zawarte w protokole rady pedagogicznej);
  - 9) zapoznanie samorządu uczniowskiego z treścią uchwały rady pedagogicznej;
  - 10) podjęcie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy – zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 11) dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom;
  - 12) poinformowanie ich o prawie do odwołania (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego uczeń lub rodzic może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły i w przypadku wniesienia odwołania dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia);
  - 13) decyzja może być natychmiast wykonana tylko wtedy, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia szkoły przed stratami;

- 14) skreślenia dokonuje dyrektor w formie decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Procedura musi być zgodna z ustaleniami kodeksu postępowania administracyjnego.

## ROZDZIAŁ X

### Wewnątrzszkolne zasady oceniania

#### § 88

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

#### § 89

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia 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) udzielenie 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) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w odrębnych przepisach, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania o których mowa w § 118;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania o których mowa w § 118;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne oparte jest o wymagania edukacyjne sformułowane przez nauczycieli dla wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania.
5. W ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia każdego roku szkolnego nauczyciele zapoznają uczniów i ich rodziców z przedmiotowym systemem oceniania (skrót PSO).
6. Przedmiotowe systemy oceniania zawierają:
  - 1) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 2) kryteria uzyskiwania ocen cząstkowych;
  - 3) kategorie i atrybuty ocen cząstkowych (np. waga, atrybut licz/nie licz do średniej) sposób konwersji plusów i minusów na stopnie;

- 4) dodatkowe warunki, które uczeń musi spełnić, aby otrzymać ocenę klasyfikacyjną wyższą niż średnia prognozowana.
7. Nauczyciele tego samego przedmiotu odnoszą ocenę do takich samych wymagań edukacyjnych.
8. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczniów prowadzone jest w odniesieniu do sformułowanych wymagań edukacyjnych.

#### § 90

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów na pierwszych zajęciach edukacyjnych oraz ich rodziców podczas pierwszych zebrań o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego podczas pierwszych zajęć edukacyjnych zapoznaje uczniów z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego podczas pierwszych zajęć edukacyjnych informuje uczniów oraz ich rodziców podczas pierwszych zebrań o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### § 91

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej (po jej sprawdzeniu i jej ocenieniu). Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania - do kryteriów ocen zachowania;
  - 2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
4. Podstawą do analizy osiągnięć i postępów ucznia są sprawdziany przeprowadzone na zajęciach oraz inne prace ucznia np. długoterminowe prace domowe, projekty, prace o charakterze praktycznym.
5. Pisemne prace ucznia oraz inne prace, są gromadzone przez nauczyciela w ramach dokumentacji osiągnięć i postępów ucznia do dnia 31 sierpnia bieżącego roku szkolnego.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Uczniowi przekazuje się prace do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na jakie napotkali uczniowie oraz z udzieleniem wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.
7. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
8. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi pracy w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych na których uczeń będzie obecny.
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczycieli danych zajęć edukacyjnych:
  - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
  - 2) w czasie wyznaczonych przez nauczycieli konsultacji;
  - 3) w czasie pracy nauczycieli po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem.

10. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi.
11. W roku szkolnym organizowane są co najmniej cztery informacyjne zebrania rodziców z wychowawcą
  - 1) w pierwszym miesiącu roku szkolnego;
  - 2) w połowie pierwszego semestru;
  - 3) po klasyfikacji śródrocznej;
  - 4) w połowie drugiego semestru;
  - 5) w uzasadnionych przypadkach na miesiąc przed klasyfikacją końcoworoczną.
12. W miesiącu, w którym nie odbywa się zebranie rodziców, rodzic ma prawo do konsultacji z nauczycielem (wychowawcą) w terminie przez niego wyznaczonym.
13. Terminy zebrań i konsultacji ogólnoszkolnych z nauczycielami ustala na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.
14. W razie pilnej potrzeby, nauczyciel, pedagog, wychowawca lub przedstawiciel dyrekcji szkoły wzywa pisemnie rodziców ucznia do stawienia się w szkole w celu odbycia indywidualnej konsultacji.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom. Pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu. Udostępnienie do wglądu dokumentacji odbywa się w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora szkoły w terminie nie później niż 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. Dokumentacja udostępniana jest w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.

#### § 92

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 - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z:
  - 1) wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
  - 2) informatyki

- uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 93

1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień bardzo dobry minus - 5-;
  - 4) stopień dobry plus - 4+;
  - 5) stopień dobry – 4;



- 6) stopień dobry minus - 4-;
  - 7) stopień dostateczny - 3+;
  - 8) stopień dostateczny - 3;
  - 9) stopień dostateczny minus - 3-;
  - 10) stopień dopuszczający plus - 2+;
  - 11) stopień dopuszczający - 2;
  - 12) stopień dopuszczający minus - 2-;
  - 13) stopień niedostateczny - 1;
  - 14) stopień zero - 0;
  - 15) stopień plus - +;
  - 16) stopień minus - .
2. Znak „+” przy ocenach bieżących i śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych liczy się jako +0,5 przy obliczaniu średniej ocen.
  3. Znak „-” przy ocenach bieżących i śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych liczy się jako -0,25 przy obliczaniu średniej ocen.
  4. Sposób przeliczania plusów i minusów na stopnie określają przedmiotowe systemy oceniania.
  5. Ocena „0” oznacza, że uczeń był nieobecny na danej formie kontroli wiedzy lub umiejętności. Ocena ta nie ma wpływu na średnią prognozowaną prezentowaną w dzienniku elektronicznym.
  6. Uczeń, który otrzymał ocenę „0” ma obowiązek przystąpić do danej formy kontroli wiedzy lub umiejętności w terminie dodatkowym ustalonym przez nauczyciela.
  7. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na danej formie kontroli wiedzy lub umiejętności skutkuje oceną niedostateczną z wagą przypisaną dodanej formie kontroli wiedzy.
  8. Uczniowi, który nie przystąpił do danej formy kontroli wiedzy lub umiejętności w terminie ustalonym przez nauczyciela poprawa się ocenę „0” na ocenę niedostateczną z wagą przypisaną do danej formy kontroli wiedzy lub umiejętności.
  9. Każda ocena bieżąca wpisana do dziennika elektronicznego ma określone przez nauczyciela w przedmiotowym systemie oceniania następujące atrybuty:
    - 1) kategorię np. sprawdzian, test, zadanie domowe itp.;
    - 2) wagę wyrażoną w skali od 1 do 10;
    - 3) informację, czy ocena jest liczona do średniej.
  10. Dopuszcza się następujące skróty nazw ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych:
    - 1) celujący – cel;
    - 2) bardzo dobry – bdb;
    - 3) bardzo dobry minus - -bdb;
    - 4) dobry plus - +db;
    - 5) dobry – db;
    - 6) dobry minus - -db;
    - 7) dostateczny - +dst;
    - 8) dostateczny – dst;
    - 9) dostateczny minus - -dst;
    - 10) dopuszczający plus - +dop;
    - 11) dopuszczający – dop;
    - 12) dopuszczający minus - -dop;
    - 13) niedostateczny – ndst;
  11. Roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
    - 1) stopień celujący - 6;
    - 2) stopień bardzo dobry - 5;
    - 3) stopień dobry - 4;
    - 4) stopień dostateczny - 3;
    - 5) stopień dopuszczający - 2;
    - 6) stopień niedostateczny - 1.
  12. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w pkt. 1-5.
  13. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w pkt.
  14. Ustala się następujące kryteria stopni:

- 1) Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy
 lub
    - c) jest laureatem konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub finalistą olimpiad przedmiotowych.
  - 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
    - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się na szczeblu powiatowym, wojewódzkim, krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
  - 3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym oraz
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
  - 4) Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym oraz
    - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
  - 5) Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz
    - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
  - 6) Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym przedmiotu nauczania w danej klasie a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz
    - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
15. Podstawowym dokumentem, w którym nauczyciel zamieszcza informację o postępach edukacyjnych uczniów, jest dziennik elektroniczny. Obowiązkiem nauczycieli jest wprowadzanie informacji o postępach edukacyjnych uczniów oraz frekwencji na zajęciach do dziennika elektronicznego.
16. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
17. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa odrębny dokument.

#### § 94

1. Nauczyciele Szkoły zobowiązani są stosować różnorodne formy sprawdzania poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wymagań edukacyjnych.

#### § 95

1. Roczna oraz końcowa ocena klasyfikacyjna jest wystawiana na podstawie:
  - 1) średniej ważonej prognozowanej prezentowanej w dzienniku elektronicznym;
  - 2) warunków dodatkowych uzyskania danej oceny, podanych w przedmiotowym systemie oceniania, o których mowa w ust. 5;

2. Średnia prognozowana prezentowana w dzienniku jest to średnia ważona ocen bieżących uzyskanych w danym okresie nauki przez ucznia wyrażona w postaci dziesiętnej z 2 miejscami po przecinku.
3. Średnia prognozowana roczna lub końcowa jest obliczana jako średnia ważona prognoz semestralnych z wagami 40% (I semestr) i 60% (II semestr).
4. Średnia prognozowana jest wiążąca dla nauczyciela. Średnia ta jest konwertowana do skali szkolnej na podstawie poniższych tabel:

Średnia prognozowana	Ocena klasyfikacyjna śródroczna
0,00 – 1,74	ndst
1,75 – 1,99	-dop
2,00- 2,49	dop
2,50 - 2,74	+dop
2,75 - 2,99	-dst
3,00 – 3,24	dst
3,25 – 3,49	+dst
3,50 – 3,74	-db
3,75 – 4,24	db
4,25 – 4,49	+db
4,50 – 4, 74	-bdb
4,75 – 5, 29	bdb
5,30 – 6,00	cel

Średnia prognozowana	Ocena klasyfikacyjnaroczna i końcowa
0,00 – 1,74	ndst
1,75 - 2,74	dop
2,75 - 3,74	dst
3,75 - 4,59	db
4,60 - 5,29	bdb
5,30 - 6,00	cel

5. Przedmiotowy system oceniania może przewidywać dodatkowe warunki, które uczeń musi spełnić, aby otrzymać daną ocenę. Przedmiotowy system oceniania może zawierać także warunki decydujące o możliwości wystawienia uczniowi oceny wyższej niż prognozowana.
6. Dodatkowe warunki, o których mowa w pkt. 5, obejmować mogą kryteria jakościowe i ilościowe, jak np.: oddanie określonej liczby prac, zaliczenie określonej liczby sprawdzianów itp.

### Kształcenie modułowe

#### § 96

1. Kształcenie zawodowe w Technikum Nr 1, w zawodzie technik ekonomista, odbywa się w formie kształcenia modułowego.
2. Zajęcia w kształceniu modułowym odbywają się w blokach lekcyjnych.
3. Obowiązkowy jest podział uczniów na grupy. Liczebność grup określa program kształcenia. Grupa liczy maksymalnie 15–16 osób.
4. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych i modułów ustala się wg skali ocen 1 – 6.
5. Częstotliwość sprawdzania wiadomości i umiejętności w zakresie każdej jednostki modułowej ma swój wymiar liczbowy. Aby ustalić ocenę z jednostki modułowej uczeń musi uzyskać proporcjonalną ilość ocen do liczby godzin jednostki modułowej:
 

do 30 godzin	min 3 oceny
od 31 do 80	min 5 ocen
powyżej 81	min 7 ocen

#### § 97

1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia przeprowadzane jest w trzech etapach w każdej realizowanej jednostce modułowej.

- 1) sprawdzanie diagnozujące (diagnostyczne). Sprawdzanie na wejściu wiadomości i umiejętności uczniów z poprzedniej jednostki modułowej lub modułu w z kresie niezbędnym do realizacji treści bieżącej jednostki modułowej. Zalecaną formą sprawdzania są ćwiczenia, testy i sprawdziany;
  - 2) sprawdzanie kształtujące. Przeprowadzane systematycznie, motywujące do pracy, ukierunkowane na wykorzystanie zdobytej w danej jednostce modułowej wiedzy w działaniu praktycznym. Zalecaną formą sprawdzania są ćwiczenia praktyczne, typowe dla danej jednostki;
  - 3) Sprawdzanie sumatywne, Dokładne zaplanowanie i przygotowanie podsumowujące daną jednostkę modułową lub moduł, sprawdzanie umiejętności praktycznych. Zalecaną formą sprawdzania są zadania praktyczne (typu próba pracy), oddające rzeczywiste warunki pracy oraz testy.
2. Wśród ocen, które otrzymuje uczeń podczas realizacji jednostki modułowej obowiązkowo musi uzyskać oceny z testu sumującego oraz portfolio, czyli chronologicznego zbioru wszystkich notatek, uzupełnionych ćwiczeń i rozwiązanych zadań dokumentujących pracę ucznia oraz materiałów od ucznia według zasad określonych w przedmiotowym systemie oceniania.

#### § 98

1. Uczeń, który był nieobecny podczas zajęć ma prawo do konsultacji z nauczycielem. Uczeń pod kierunkiem nauczyciela ma obowiązek uzupełnić braki wiedzy i umiejętności oraz uzyskać oceny z testu sumatywnego i portfolio.
2. Po zakończeniu realizacji jednostki modułowej uczeń ma obowiązek uzupełnić braki wiedzy i umiejętności w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Jeżeli mapa dydaktyczna programu umożliwia kontynuację nauki w kolejnych jednostkach modułowych uczeń może ją kontynuować. Jeżeli mapa dydaktyczna uniemożliwia dalszą naukę rada pedagogiczna wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z danej jednostki modułowej.

#### § 99

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć zawodowych, realizowanych w systemie modułowym, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne jednostki modułowe w następujący sposób:
  - 1) nauczyciel prowadzący zajęcia z określonej jednostki modułowej ustala ocenę klasyfikacyjną i wpisuje ją w dzienniku, jeśli:
    - a) jednostka modułowa trwa cały rok –nauczyciel wystawia ocenę śródroczną i roczną,
    - b) jednostka trwa kilka tygodni w pierwszym semestrze –nauczyciel wystawia ocenę na zakończenie jednostki jako ocenę śródroczną i powtarza ją jako roczną,
    - c) jednostka trwa kilka tygodni, kończy się w drugim semestrze –nauczyciel wystawia ocenę na zakończenie jednostki jako ocenę roczną,
    - d) jednostka modułowa nie kończy się w danym roku szkolnym – nauczyciel wystawia ocenę roczną, w kolejnym roku wystawia ocenę z jednostki modułowej uwzględniając ocenę końcową z poprzedniego roku, którą wpisuje do dziennika jako ocenę częściową wagi 3.
  - 3) ocenę klasyfikacyjną z określonego modułu ustala wyznaczony przez dyrektora zespołu nauczyciel koordynator, który zamieszcza informacje o ocenach w karcie klasyfikacji modułowej,
  - 4) oceny klasyfikacyjne z jednostek modułowych wpisywane są do kart klasyfikacji w dniu wystawienia wszystkich ocen uczniom przez nauczycieli uczących danej jednostki modułowej, a oceny klasyfikacyjne z modułów są ustalane i wpisywane na kartę klasyfikacji modułowej przez koordynatora w ciągu 2 dni od daty wystawienia ocen z jednostek modułowych nie później jednak niż do daty posiedzenia klasyfikacyjnego.
2. Ocena klasyfikacyjna z modułu ustalana jest na podstawie średniej ważonej ocen z poszczególnych jednostek modułowych. Waga poszczególnych ocen częściowych zależy od ilości godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych jednostek modułowych w ciągu roku, w przypadku oceny klasyfikacyjnej z modułu realizowanego w ciągu więcej niż jednego roku szkolnego, do średniej ważonej wlicza się oceny z lat poprzednich.
3. Ocenę pozytywną z modułu otrzymuje uczeń, jeżeli uzyska oceny pozytywne z każdej jednostki modułowej.
4. W wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej do średniej ocen ucznia/klasy wlicza się tylko oceny uzyskane z jednostek modułowych realizowanych w danym roku szkolnym.
5. W klasyfikacji końcowej po zakończonym cyklu kształcenia do średniej ucznia/klasy wlicza się tylko oceny uzyskane z modułów.

#### § 100

1. Jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z określonego modułu może on wystąpić o egzamin poprawkowy.
2. Uczeń uzyskujący zgodę na egzamin poprawkowy przygotowuje wskazany przez nauczyciela zakres wiedzy i umiejętności praktycznych z tych jednostek modułowych, z których otrzymał ocenę niedostateczną.

#### § 101

1. W przypadku osoby nieklasyfikowanej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, uczeń, rodzice mogą zwrócić się na piśmie do dyrektora zespołu z prośbą o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Uczeń przygotowuje wskazany przez nauczyciela zakres wiedzy i umiejętności, który dotyczy tych jednostek modułowych, z jakich nie został on klasyfikowany.

#### § 102

1. W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej z jednostki modułowej, kończącej się w trakcie roku szkolnego, może on zwrócić się pisemnie w ciągu 5 dni do nauczyciela koordynatora modułu z prośbą o wyznaczenie terminu dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności z określonej jednostki modułowej. Egzamin sprawdzający wiedzę powinien odbyć się najpóźniej w ciągu 21 dni od wpłynięcia wniosku. Wynik tego egzaminu nauczyciel modułu wpisuje jako roczną ocenę klasyfikacyjną z jednostki modułowej.
2. Uczeń uzyskujący zgodę na takie sprawdzenie wiedzy i umiejętności, przygotowuje wskazany przez nauczyciela zakres wiedzy i umiejętności.

#### § 103

1. Końcowa ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Jeżeli moduł nie kończy się w danym roku szkolnym, nie wystawia się oceny z modułu, przy klasyfikacji modułowej oblicza się średnią ważoną zakończonych jednostek modułowych.
2. Średnią ważoną obliczamy z dokładnością do jednego miejsca po przecinku, przy czym ocenę wystawiamy według wzoru:

<b>ocena z modułu</b>	<b>średnia ważona</b>
dopuszczający	2,0 – 2,4
dostateczny	2,5 – 3,4
dobry	3,5 – 4,4
bardzo dobry	4,5 – 5,0
celujący	5,1 – 6,0

3. Wagę ocen ustala się w zależności od liczby godzin w jednostce modułowej:  
do 30 godzin waga 2  
od 31 do 60 waga 3  
od 61 do 90 waga 4  
powyżej 90 waga 5
4. Do arkusza ocen i na świadectwo oceny wpisywane są po zrealizowanym module.
5. Do arkusza ocen i na świadectwo wpisuje się tylko nazwy modułów, bez ich symboli cyfrowych.
6. Do arkusza ocen nie wpisuje się ocen z jednostek modułowych.
7. Uczeń Technikum Nr 1, w zawodzie technik ekonomista, który ukończył kształcenie w jednostkach modułowych otrzymuje na koniec roku szkolnego zaświadczenie potwierdzające wyniki nauczania w tych jednostkach. Zaświadczenie jest załącznikiem do świadectwa szkolnego i ma na celu dostarczenie dodatkowych informacji na temat kwalifikacji zawodowych ukształtowanych przez ucznia, a samo w sobie nie ma mocy prawnej.
8. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z jednostki modułowej wchodzącej w skład modułu realizowanego dłużej niż jeden rok szkolny i nie ma prawa do zdawania egzaminu poprawkowego (otrzymał co najmniej 2 oceny niedostateczne z przedmiotów ogólnokształcących) nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej. Na świadectwie i w arkuszu ocen dokonuje się wówczas wpisu oceny niedostatecznej z modułu, w skład którego wchodzi ta jednostka modułowa. Uczeń, który ma wystawioną ocenę niedostateczną z modułu nie otrzymuje również zaświadczeń potwierdzających wyniki nauczania w danym module.

#### § 104

W szkole, nauczyciele i uczniowie zobowiązani są do przestrzegania poniższych ustaleń:

1. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie się do lekcji:
  - 1) w przypadku 1 godziny przedmiotu w tygodniu – 1 raz w semestrze;
  - 2) w przypadku 2 godzin przedmiotu w tygodniu i więcej – 2 razy w semestrze;
  - 3) w przypadku zajęć z wychowania fizycznego uczniowie zobowiązani są do przestrzegania przedmiotowego systemu oceniania.
2. Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia uczniów z aktywności na lekcji. Nieprzygotowanie obejmuje także prace domowe (nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych i zapowiedzianych odpowiedzi ustnych).
3. Uczniowie mają obowiązek wykonywać zadane im prace domowe. Przy tym:

- 1) nauczyciel ma prawo uwzględnić (w ramach tzw. nieprzygotowania) okoliczności domowe i życiowe, które uniemożliwiły uczniowi wykonanie pracy domowej;
- 2) nauczyciel zadający pracę domową powinien brać pod uwagę realne możliwości jej wykonania, np. w sytuacji, gdy dane zajęcia odbywają się z dnia na dzień.
4. Przygotowanie do olimpiad przedmiotowych w szkole daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów w dniu olimpiady oraz udzielenia dni wolnych od zajęć szkolnych w przypadku:
  - 1) eliminacji wojewódzkich (okręgowych) – 1 dzień;
  - 2) eliminacji centralnych – 3 dni.
5. Uczniowie biorący udział w różnego typu konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z odpowiadania na dzień przed konkursem i w dniu konkursu.
6. Prawo to mają również członkowie zespołów artystycznych biorących udział w imprezach szkolnych i pozaszkolnych na podstawie stosownych zaświadczeń.
7. Uczniowie biorący udział w zawodach sportowych mają prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnych dzień po zawodach.
8. Uczniowie są zobowiązani do poinformowania i uzyskania potwierdzenia udziału w ww. zawodach i imprezach przez nauczyciela i wychowawcę klasy.
9. Nieobecność ucznia spowodowana przygotowaniem i udziałem ucznia w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, imprezach szkolnych i pozaszkolnych odnotowana jest w dzienniku lekcyjnym jako nieobecność usprawiedliwiona.
1. Osiągnięcia ucznia mogą być odnotowane w dokumentacji szkolnej np. świadectwo szkolne.

#### § 105

1. Przez pracę klasową (sprawdzian) należy rozumieć pracę pisemną obejmującą określony dział programowy.
2. W szkole obowiązują następujące kryteria dotyczące prac pisemnych:
  - 1) nauczyciel zobowiązany jest wpisać do dziennika elektronicznego z wykorzystaniem funkcji „terminarz” danego oddziału sprawdzian z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 2) nauczyciele w porozumieniu z danym oddziałem mogą uzgadniać terminy sprawdzianów na innych zasadach;
  - 3) nauczyciel ma prawo nie podawać dokładnego terminu sprawdzianu (po uprzednim powiadomieniu wychowawcy oddziału), jeśli uczniowie uniemożliwiają mu kontrolę postępów w nauce poprzez częstą absencję na zapowiedzianych wcześniej sprawdzianach;
  - 4) nauczyciel jest zobowiązany podać uczniom zakres materiału obowiązującego na sprawdzanie;
  - 5) uczeń ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich sprawdzianach, z tym że:
    - a) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie uczeń ma obowiązek ustalić z nauczycielem czas i formę sprawdzenia zakresu wiedzy objętej tym sprawdzianem w którym uczeń nie uczestniczył,
    - b) w przypadku uporczywego uchylania się ucznia od pisania sprawdzianu lub nieusprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie nauczyciel ma prawo sam ustalić czas i formę sprawdzenia wiedzy ucznia,
    - c) nauczyciel może zwolnić ucznia z pisania sprawdzianu z przyczyn losowych.
  - 6) nauczyciel jest zobowiązany poprawić i ocenić sprawdzian w ciągu dwóch tygodni, następny sprawdzian może się odbyć po oddaniu uczniom poprzedniego;
  - 7) uczeń ma prawo otrzymać do wglądu poprawiony i oceniony sprawdzian, musi go jednak oddać nauczycielowi;
  - 8) nauczyciel i uczeń mogą ustalić termin i formę poprawy oceny uzyskanej przez ucznia ze sprawdzianu jeśli ocena wystawiona uczniowi ze sprawdzianu jest niedostateczna; o sposobie i terminie poprawy decyduje nauczyciel przy zachowaniu zasady, że ustalony termin powinien dawać uczniowi realną szansę przygotowania się do ponownego sprawdzianu;
  - 9) uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania do zaplanowanego sprawdzianu, jeżeli po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności jest obecny w szkole co najmniej 3 dni.
3. Uczniowie mogą pisać dziennie nie więcej niż jedną pracę klasową (sprawdzian), a w tygodniu – nie więcej niż cztery.
4. Sprawdzianów nie przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym klasyfikację oraz w pierwszym dniu po feriach i przerwach świątecznych.
5. Uczeń, który był nieobecny w szkole podczas sprawdzianu jest zobowiązany wykonać zadanie w innym terminie (nie później niż w ciągu 2 tygodni). Jeżeli uczeń nie zaliczy sprawdzianu w określonym terminie otrzymuje ocenę niedostateczną. Dla ucznia nieobecnego z przyczyn nieusprawiedliwionych termin sprawdzianu poprawkowego jest ostateczny.

6. Pisemne prace tzw. kartkówki nie muszą być zapowiadane, ale obejmują zakres materiału najwyżej z trzech ostatnich tematów programowych.
7. Uczeń ma prawo do jawności ocen oraz wyjaśnienia jakie błędy popełnił. Uczeń na prawo być sprawdzony ze stopnia i zakresu zdobytych wiadomości i umiejętności zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej.
8. Uczeń pracujący niesamodzielnie w trakcie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych otrzymuje ocenę niedostateczną.
9. Ocenianiu podlega nie tylko wiedza przedmiotowa, ale również umiejętność rozwiązywania problemów, zadań, sposobów komunikowania się, umiejętność argumentowania, uzasadniania i przekonywania, kreatywność oraz umiejętność wykorzystywania zdobytej wiedzy w sytuacjach praktycznych.
10. Nauczyciel zobowiązany jest zapoznać klasę z konsekwencjami wynikającymi z nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zaplanowanym sprawdzianie.

#### § 106

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres kończy się w 19 tygodniu roku szkolnego a drugi – z końcem roku szkolnego.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej - po pierwszym okresie i rocznej – na koniec roku szkolnego;
  - 2) końcowej.

#### § 107

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców 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.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”

### Klasyfikacja

#### § 108

1. 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.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w 19 tygodniu nauki.
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. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna zatwierdza wynik klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.
5. Na 2 tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:
  - 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika elektronicznego;
  - 2) rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonych przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców oraz za pomocą dziennika elektronicznego.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

#### § 109

1. 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.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.
4. W szkole lub oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
5. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie, i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznych ocen klasyfikacyjnych, wlicza się zarówno ocenę uzyskaną z religii jak i etyki.

#### § 110

1. Oceny bieżące i semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w § 95.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

#### § 111

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

### **Egzaminy klasyfikacyjne**

#### § 112

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzaminy klasyfikacyjne ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Zestawy zadań do obydwu części egzaminu klasyfikacyjnego opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, a zatwierdza dyrektor szkoły. Zadania obejmują przekrojowo cały program nauki danego przedmiotu za dany okres nauki i muszą być przygotowane w zestawach do wyboru dla ucznia.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, lub realizuje indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:



- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który realizuje obowiązek nauki poza szkołą, lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Podczas przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) ustalone oceny.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe 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.
15. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.
16. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

#### § 113

1. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem art. 44m i 44n ustawy.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 116 ust. 1.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

#### § 114

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1. zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone 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 oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
8. W skład komisji, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ustalana w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. 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.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji;
    - b) termin sprawdzianu;
    - c) zadania (pytania) sprawdzające;
    - d) ustaloną ocenę.
  - 2) która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:
    - a) skład komisji;
    - b) termin posiedzenia komisji;
    - c) wynik głosowania;
    - d) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.
 Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
14. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## Promocja

### § 115

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej przeprowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną 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 najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

### **Egzaminy poprawkowe**

#### § 116

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 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.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) ustaloną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. 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.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

### **Ocenianie zachowania ucznia**

#### § 117

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocena zachowania stanowi ważny element w pedagogicznej działalności szkoły mającej na celu realizację postawionych zasad wychowawczych, ponadto spełnia funkcję mobilizującą młodzież do aktywnego udziału w życiu szkoły, oraz motywuje potrzebę doskonalenia własnego postępowania.
3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;

- 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

### Tryb i zasady wystawiania ocen zachowania

#### § 118

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Przy ustalaniu rocznej oceny bierze się pod uwagę osiągnięcia ucznia w pierwszym semestrze.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel pełniący w szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustalenie oceny zachowania wraz z uzasadnieniem.
 Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

### Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia

#### § 119

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Wymagania na poszczególne oceny zachowania:
3. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) przejawia aktywność w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
  - 2) czynnie działa w organizacjach szkolnych i bierze udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 3) czynnie działa na rzecz klasy;

- 4) bierze udział w olimpiadach, konkursach, przeglądach, zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 5) pomaga kolegom i koleżankom w nauce;
  - 6) nie spóźnia się na lekcje i opuścił nie więcej niż 5 godzin bez usprawiedliwienia;
  - 7) usprawiedliwia nieobecności najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych po powrocie do szkoły;
  - 8) zachowuje się w każdej sytuacji w sposób godny, w tym:
    - a) dba o honor i tradycje szkoły,
    - b) dba o piękno mowy ojczystej,
    - c) nie stosuje i nie uznaje przemocy, brutalności i wulgarności,
    - d) jest tolerancyjny wobec poglądów i przekonań innych,
    - e) troszczy się o mienie i estetyczny wygląd szkoły,
    - f) nie pije alkoholu, nie pali tytoniu, nie używa narkotyków na terenie szkoły i na zajęciach organizowanych poza jej terenem,
    - g) przestrzega zasady higieny osobistej i dba o estetykę wyglądu,
    - h) nosi na terenie szkoły obuwie ustalone odrębnymi przepisami,
    - i) przestrzega ustaleń władz szkolnych,
    - j) szanuje swoją i cudzą własność.
4. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- 1) przejawia aktywność w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
  - 2) pomaga kolegom w nauce;
  - 3) nie spóźnia się na lekcje i inne zajęcia (dopuszcza się trzy usprawiedliwione spóźnienia w semestrze);
  - 4) nie posiada godzin nieusprawiedliwionych (dopuszcza się do 10 godzin nieusprawiedliwionych lub 1 dzień zajęć lekcyjnych);
  - 5) spełnia kryteria zawarte w punkcie 8, dotyczące oceny wzorowej.
5. Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:
- 1) przejawia właściwy stosunek do zdobywania wiedzy i umiejętności;
  - 2) sporadycznie spóźnia się na lekcje i inne zajęcia;
  - 3) nie usprawiedliwił nie więcej niż 15 godzin lekcyjnych;
  - 4) zachowuje się w każdej sytuacji w sposób godny, w tym:
    - a) nie stosuje i nie uznaje przemocy, brutalności i wulgarności,
    - b) jest tolerancyjny wobec poglądów i przekonań innych,
    - c) troszczy się o mienie i estetyczny wygląd szkoły,
    - d) nie pije alkoholu, nie pali tytoniu, nie używa narkotyków na terenie szkoły i na zajęciach organizowanych poza jej terenem,
    - e) przestrzega zasady higieny osobistej i dba o estetykę wyglądu,
    - f) nosi na terenie szkoły obuwie ustalone odrębnymi przepisami,
    - g) przestrzega ustaleń władz szkolnych,
    - h) szanuje swoją i cudzą własność.
6. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie zawsze przejawia właściwy stosunek do zdobywania wiedzy i umiejętności;
  - 2) spóźnia się na lekcje (dopuszcza się 10 usprawiedliwionych spóźnień w semestrze);
  - 3) opuszcza wybrane przez siebie zajęcia edukacyjne (dopuszcza się nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych).
  - 4) zachowuje się w każdej sytuacji w sposób godny, w tym:
    - a) nie stosuje i nie uznaje przemocy, brutalności i wulgarności,
    - b) jest tolerancyjny wobec poglądów i przekonań innych,
    - c) troszczy się o mienie i estetyczny wygląd Szkoły,
    - d) nie pije alkoholu, nie pali tytoniu, nie używa narkotyków na terenie Szkoły i na zajęciach organizowanych poza jej terenem,
    - e) nosi na terenie szkoły obuwie ustalone odrębnymi przepisami,
    - f) przestrzega ustaleń władz szkolnych,
    - g) szanuje swoją i cudzą własność.
7. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- 1) przejawia lekceważący stosunek do zdobywania wiedzy i umiejętności;

- 2) zachowuje się nieodpowiednio w stosunku do pracowników szkoły i kolegów;
  - 3) niszczy mienie Szkoły;
  - 4) nie szanuje cudzej własności;
  - 5) nie przestrzega ustaleń władz szkolnych;
  - 6) nosi obuwie niezgodne z ustalonymi przepisami;
  - 7) jest nietolerancyjny wobec poglądów i przekonań innych;
  - 8) stosuje używki na terenie szkoły (papierosy, alkohol, narkotyki itp.) i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
  - 9) często spóźnia się na zajęcia szkolne;
  - 10) celowo opuszcza zajęcia lekcyjne.
8. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który w rażący sposób naruszył jedno lub więcej kryteriów przewidzianych na ocenę nieodpowiednią.

#### **Frekwencja**

##### § 120

1. Obecność uczniów jest sprawdzana na każdej lekcji i odnotowywana w dzienniku elektronicznym.
2. Uczniowi, który spóźnił się na lekcję nie więcej niż 10 minut, odnotowuje się w dzienniku spóźnienie. Spóźnienie przekraczające 15 minut traktuje się jak nieobecność na zajęciach.
3. W przypadku, gdy uczeń opuścił zajęcia (wyszedł z zajęć, przebywał poza salą lekcyjną lub nie zgłosił się na nie) bez istotnej przyczyny, po potwierdzeniu tego faktu w drodze rozmowy z uczniem, nauczyciel może wpisać do dziennika nieobecność nieusprawiedliwioną, która to nieobecność nie może być przez ucznia usprawiedliwiona w zwykły sposób.
4. Pozwolenie na wyjście ucznia ze szkoły w czasie godzin lekcyjnych wydaje wychowawca na podstawie umotywowanej pisemnej prośby rodziców. Wychowawca dokumentuje wyjście ucznia zaznaczając w dzienniku „nieobecny usprawiedliwiony”.

#### **Zasady usprawiedliwiania opuszczonych godzin**

##### § 121

1. Nieobecność ucznia na zajęciach wymaga zgłoszenia i usprawiedliwienia.
2. Rodzice ucznia zgłaszają nieobecność na zajęciach najpóźniej w dniu jej powstania. Informację przyjmuje telefonicznie sekretariat uczniowski. Zgłoszenia można także dokonać poprzez dziennik elektroniczny (z konta rodzicielskiego).
3. Uczeń dostarcza szkole pisemne usprawiedliwienie opuszczonych godzin w terminie do 3 dni roboczych od momentu powrotu ucznia do szkoły.
4. Usprawiedliwienie nieobecności może być przekazane wychowawcy za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Wychowawca nie przyjmuje usprawiedliwień dostarczonych po terminie.
6. Szczegółowe zasady zgłaszania nieobecności i dostarczania usprawiedliwienia ustala wychowawca klasy

##### § 122

1. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń szkoły ponadgimnazjalnej, który nie spełnił warunków, o których mowa u ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły ponadgimnazjalnej.
3. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

#### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

##### § 123

1. Tryb uzyskania wyższej niż prognozowana oceny rocznej:
  - 1) na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel informuje ucznia o prognozowanej ocenie rocznej z danego przedmiotu;
  - 2) uczeń może pisemnie zgłosić chęć podwyższenia oceny prognozowanej, jeżeli spełnia następujące warunki:
    - a) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne w ciągu całego roku,
    - b) co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa,
    - c) terminowo zalicza zapowiedziane klasówki i sprawdziany (z wyjątkiem zwolnień lekarskich);

- 3) rodzic ucznia niepełnoletniego spełniającego warunki podane w ust. 2 może zgłosić pisemnie nauczycielowi przedmiotu chęć podwyższenia oceny prognozowanej;
- 4) formę oraz szczegółowe zasady uzyskania oceny wyższej niż prognozowana ustala nauczyciel danego przedmiotu poprzez odpowiedni zapis w przedmiotowych zasadach oceniania;
- 5) uzyskana ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i może być wyższa o jeden stopień niż prognozowana ocena roczna.

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

#### § 124

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu jest uzgadniany z uczniem i jego rodzicami.
3. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania - ustala roczną ocenę
  - 3) klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) jeden nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog szkolny,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. 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.
6. Ustalona w wyniku przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

## **Ewaluacja Wewnętrznych Zasad Oceniania**

### **§ 125**

1. Wewnętrzne zasady oceniania podlegać będą ewaluacji poprzez monitorowanie i dalsze ich doskonalenie.
2. Zmiany wymagają uchwały rady pedagogicznej, z wyjątkiem wniesionych przez akty wyższego rzędu.

## **Współpraca z rodzicami w zakresie oceniania**

### **§ 126**

1. Wychowawca informuje rodziców o zapoznaniu uczniów z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania na pierwszym zebraniu.
2. Wychowawca informuje rodziców o zasadach funkcjonowania dziennika elektronicznego.
3. Korespondencja między szkołą i rodzicami ucznia odbywa się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
4. Rodzice zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z osiągnięciami i postępami ucznia, jego frekwencją w szkole.
5. Dodatkowo informację o postępach edukacyjnych, poziomie uzyskanej wiedzy i umiejętnościach, rodzice uzyskują na spotkaniach odbywających się zgodnie z terminarzem zebrań. Terminarz spotkań znajduje się na szkolnej stronie internetowej oraz w gablocie z informacjami dla rodziców.
6. W miarę potrzeb dyrektor, wychowawca, rodzice lub uczniowie mogą zorganizować dodatkowe spotkania w dowolnym terminie.
7. Wychowawca ma prawo prosić rodziców ucznia o indywidualne spotkanie na terenie szkoły.
8. Rodzice każdego ucznia mają prawo do indywidualnego kontaktu na terenie szkoły z nauczycielami uczącymi lub z wychowawcą klasy, po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania.



## ROZDZIAŁ XI

### Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

#### § 127

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni i podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownice: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.
12. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator, kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

#### Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

#### § 128

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
  - 2) wychowawca informuje o fakcie dyrektora szkoły i pedagoga;
  - 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
  - 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*);

- 5) w przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
  - 6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
    - 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
    - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
    - 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
    - 4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
    - 5) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjsia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
    - 6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego;
  3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
    - 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
    - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i wzywa policję;
    - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
  4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
    - 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
    - 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
    - 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
    - 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

## Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

### § 129

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
  - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
  - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - 6) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarzkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## ROZDZIAŁ XII

### Ceremoniał szkolny

§ 130

1. Sztandar szkoły:
  - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela;
  - 2) poczet powoływany jest spośród uczniów Zespołu Szkół Nr1 w Zgierzu i składa się z dwóch trzyosobowych składów (skład podstawowy i skład rezerwowy);
  - 3) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie wybrani przez opiekuna pocztu sztandarowego;
  - 4) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
  - 5) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
  - 6) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
  - 7) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
  - 8) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
  - 9) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
  - 10) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochycenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
  - 11) sztandar oddaje honory:
    - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
    - b) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
    - c) podczas opuszczenia trumny do grobu,
    - d) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
    - e) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
    - f) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Logo szkoły prezentuje nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
3. Do uroczystości z udziałem sztandaru tworzących ceremoniał zalicza się święta państwowe.
4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie klas pierwszych,
  - 3) zakończenie roku szkolnego,
  - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
  - 1) na komendę prowadzącego uroczystość:
    - a) „Baczność, poczet sztandarowy, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
    - b) „Do hymnu państwowego” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
    - c) „Do hymnu Szkoły” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się hymn szkoły,
    - d) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
    - e) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol naszej szkoły. Strzeżcie go godnie i mądrze, a zdobiąca go inskrypcja niech będzie przesłaniem dla kolejnych pokoleń, uczniów i absolwentów szkoły im. Zespołu Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu”. Chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar szkoły i zobowiązujemy się strzec go mądrze i godnie”. Chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas;

- „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”,
- f) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, poczet sztandaru, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.
6. Znaczek szkoły wręczany jest uczniom klas pierwszych podczas uroczystości ślubowania.

## ROZDZIAŁ XIII

### Postanowienia końcowe

#### § 131

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### § 132

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) rady rodziców;
  - 4) organu prowadzącego szkołę;
  - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

#### § 133

1. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.