

**STATUT**  
**Technikum nr 3**  
**w Zespole Szkół Nr 3**  
**im. Władysława Grabskiego**  
**w Kutnie**

*tekst ujednolicony\_10.I.2025r.*

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział 1</b>	
Informacje o szkole.....	3
<b>Rozdział 2</b>	
Cele i zadania szkole .....	4
<b>Rozdział 3</b>	
Organy szkoły .....	10
<b>Rozdział 4</b>	
Organizacja pracy szkoły .....	15
<b>Rozdział 5</b>	
Kształcenie w zawodzie .....	23
<b>Rozdział 6</b>	
Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły .....	24
<b>Rozdział 7</b>	
Prawa i obowiązki ucznia.....	30
<b>Rozdział 8</b>	
Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego .....	40
<b>Rozdział 9</b>	
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki ...	58
<b>Rozdział 10</b>	
Ceremoniał szkolny .....	59
<b>Rozdział 11</b>	
Postanowienia końcowe .....	61



## **Rozdział 1**

### **Informacje o szkole**

#### **§ 1**

1. Technikum nr 3 w Zespole Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie, zwane dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży, działającą w ramach systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie, zwanego dalej „zespołem”.
3. Siedzibą szkoły jest budynek w Kutnie przy ul. Tadeusza Kościuszki 24.
4. Zajęcia szkolne realizowane są także w budynku Bursy nr 1 przy ul. T. Kościuszki 24B.

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kutnowski, z siedzibą w Kutnie przy ulicy T. Kościuszki 16, 99-300 Kutno.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Kutnowskiego.
4. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.
5. Szkoła używa podłużnej pieczęci urzędowej o treści: Zespół Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie Technikum nr 3; 99-300 Kutno, T. Kościuszki 24; tel. (024) 355 78 79, fax (024) 355 78 81 REGON 472895623 NIP 775-15-34-237.
6. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła korzysta z narzędzi dostępnych w systemie dziennika elektronicznego Vulcan.

#### **§ 3**

1. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania kształcenia ogólnego i zawodowego, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
3. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 5 lat.
4. W ramach pięcioletniego technikum szkoła prowadzi kształcenie w zawodach:
  - 1) technik ekonomista;
  - 2) technik informatyk;
  - 3) technik logistyk;
  - 4) technik reklamy;
  - 5) technik ochrony środowiska;
  - 6) technik handlowiec;
  - 7) technik programista;
  - 8) technik grafiki i poligrafii cyfrowej.
5. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie od lekarza Medycyny Pracy zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
7. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.
8. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki oraz gabinetu pomocy przedmedycznej.
9. Szkoła ma własny, wynikający z jej tradycji, ceremoniał, na który składają się: uroczyste

ślubowanie klas pierwszych, ślubowanie absolwentów, obowiązek noszenia stroju galowego na uroczystości szkolne upamiętniające ważne wydarzenia.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 5**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie, zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla technikum oraz kształcenia w zawodach, z uwzględnieniem zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Szkoła podejmuje działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne wynikające z:
  - 1) szkolnego zestawu programów nauczania kształcenia ogólnego;
  - 2) szkolnego zestawu programów kształcenia w zawodach, który zakłada przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 3) programu wychowawczo – profilaktycznego, który opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i warunków danego środowiska.
4. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania w formie stacjonarnej lub na odległość, jeśli istnieje taka konieczność.
5. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
6. Szkoła poprzez działania edukacyjno – wychowawcze kształtuje i utrwala wśród uczniów postawę obowiązkowości i odpowiedzialności oraz sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje społeczne w oparciu o uniwersalne zasady etyki i szacunku do drugiego człowieka.
7. Szkoła wspiera przedsiębiorczość uczniów i samodzielność w podejmowaniu decyzji dotyczących rozwoju zawodowego.
8. Szkoła przekazując uczniom wiedzę i umiejętności, kształtuje postawy kluczowe w procesie samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej, zgodnie z ideą demokracji, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
9. Dla prawidłowej realizacji celów statutowych szkoła zabezpiecza możliwość korzystania z pomieszczeń szkolnych, w szczególności:
  - 1) sal lekcyjnych dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów;
  - 2) pracowni komputerowych;
  - 3) biblioteki z CIM;
  - 4) szatni;
  - 5) sali gimnastycznej i siłowni wraz z niezbędnym wyposażeniem;
  - 6) łazienek;
  - 7) gabinetu pomocy przedmedycznej;

- 8) gabinetu pedagoga i psychologa;
- 9) omieszczeń administracyjno-gospodarczych.

## § 6

1. Do zadań szkoły należy w szczególności:
  - 1) realizacja programów nauczania, w tym dostosowanie treści, metod, form pracy oraz organizacji procesu nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów oraz szczególnych warunków nauczania, takich jak nauczanie na odległość;
  - 2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
  - 3) realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły, w tym działań promujących zdrowy styl życia, a także zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
  - 4) organizowanie na życzenie rodziców lub uczniów pełnoletnich nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
  - 5) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
  - 6) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
  - 8) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
  - 9) organizowanie zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
  - 10) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 11) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
  - 13) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość działań z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym;
  - 14) wprowadzenie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorów postępowania;
  - 15) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego, świadomego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami o których mowa w § 16
3. Wysoki poziom realizacji zadań szkoły osiągnąć jest poprzez doskonalenie zawodowe pracowników szkoły.

## § 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania wychowawcze wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego.
2. Wychowanie i profilaktyka w szkole polegają na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
  - 1) rozwoju dojrzałej osobowości uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) ochrony uczniów przed zagrożeniami współczesnego świata.
3. Celem działań wychowawczo – profilaktycznych szkoły, które uwzględnia program wychowawczo-profilaktyczny jest:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości;

- 2) rozwijanie i wzmocnianie umiejętności społecznych uczniów;
  - 3) kształtowanie właściwych postaw poprzez propagowanie uniwersalnych wartości etycznych oraz promowanie wartości edukacji;
  - 4) wychowanie w duchu patriotycznym, poszanowania tradycji, symboli szkolnych i narodowych;
  - 5) wyposażenie ucznia w wiedzę o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o sposobach i potrzebie ich rozwiązywania;
  - 6) przygotowanie uczniów do aktywnego życia w społeczeństwie;
  - 7) wspieranie rodziców w procesie wychowania dziecka.
4. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych oraz programie wychowawczo – profilaktycznym przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 2) dostarczanie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
5. Szkoła prowadzi wszechstronną działalność profilaktyczną, określoną w szkolnym programie wychowawczo – profilaktycznym, w szczególności poprzez:
- 1) udzielenie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 2) realizację różnorodnych programów profilaktycznych;
  - 3) współdziałanie z instytucjami i organizacjami wspierającymi rozwój młodzieży;
  - 4) stałą opiekę wychowawcy;
  - 5) diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej przeprowadzoną przez zespół do spraw wychowania i profilaktyki.
6. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej zespół do spraw wychowania i profilaktyki pod kierunkiem pedagoga szkolnego, w porozumieniu z Radą Rodziców, opracowuje program wychowawczo – profilaktyczny.
7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

## § 8

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię realizowanych w szkole i w domu działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, problemów, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych oraz organizacji procesu nauczania, w tym metod i form pracy do rozpoznanych potrzeb i możliwości

psychofizycznych ucznia.

6. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Szkoła dwa razy w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
8. W przypadku niezadawalających efektów wsparcia udzielonego w szkole dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno – pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzenia obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
10. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny, a w oddziale wychowawca oddziału.
12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych, w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
13. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną określają odrębne przepisy.

## § 9

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych oraz formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców lub pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia;
  - 5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 osób.
4. Szczegółowe warunki organizowania, dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

## § 10

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami



kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 11

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnej.
3. Zamiar uczęszczania na zajęcia z religii i etyki uczniowie deklarują w ankiecie ucznia wypełnianej w momencie przyjęcia do szkoły.
4. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
5. Uczeń może w danym roku szkolnym jednocześnie uczęszczać na lekcje religii i etyki.
6. Zajęcia religii i etyki mogą odbywać się w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych.
7. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii, etyki objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi.
8. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

#### § 12

1. Dla uczniów klas 1 – 3 szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi Dyrektorowi pisemną rezygnację z tych zajęć.
4. Rezygnację z zajęć „wychowanie do życia w rodzinie” można złożyć do 15 września każdego roku szkolnego.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
6. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie mogą odbywać się w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.
7. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

#### § 13

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
  - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
  - 2) budowanie wiary we własne możliwości;
  - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień w ramach:
  - 1) zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) udziału w projektach edukacyjnych;
  - 4) indywidualizowania metod i form pracy.
3. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauczania lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.

## § 14

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, a w szczególności:
  - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy; utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości; dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej; zapewnienie przerw między zajęciami lekcyjnymi; nieograniczony dostęp do wody pitnej; nieograniczony dostęp do środków czystości;
  - 2) uczniowie pozostają w szkole pod opieką nauczycieli w godzinach określonych w planie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych. Wszelkie zmiany w planie lekcji spowodowane nieobecnością nauczyciela muszą być podane do wiadomości uczniów co najmniej na dzień przed terminem zmian, z wyjątkiem wypadków losowych;
  - 3) w trakcie wycieczek szkolnych, wyjazdów uczniów na konkursy, olimpiady, zawody sportowe, reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach oraz zajęć poza szkołą opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel organizujący zajęcia lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy;
  - 5) za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć nieobowiązkowych, nieorganizowanych przez szkołę, ale odbywających się na terenie szkoły odpowiedzialne są osoby i instytucje organizujące te zajęcia;
  - 6) w czasie specjalistycznych zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, imprez sportowych, itp. oprócz nauczycieli szkoły opiekę nad uczniami mogą sprawować instruktorzy, z którymi została zawarta umowa na prowadzenie tych zajęć;
  - 7) opiekę nad uczniami w czasie przerw szkolnych sprawują nauczyciele zgodnie z planem dyżurów ustalonym przez Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny.
2. Zasady postępowania z uczniem pozostającym pod opieką szkoły reguluje Procedura postępowania nauczycieli wobec ucznia pozostającego pod opieką szkoły.
3. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Szkoła stwarza warunki zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, agresją i przenikaniem na teren szkoły osób niepożądanych poprzez zatrudnianie portiera i funkcjonowanie systemu monitoringu wizyjnego .
5. Do organizacji szkolnego monitoringu wizyjnego, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
6. Na terenie szkoły umieszczony jest w widocznym miejscu plan ewakuacji oraz oznaczone są ciągi komunikacyjne zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Wyposażenie pracowni szkoły, sali gimnastycznych, pokoi nauczycielskich w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
8. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem odpowiedzialności i uprawnień.
9. W szkole jest koordynator do spraw bezpieczeństwa, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.
10. Za bezpieczeństwo uczniów samowolnie opuszczających teren placówki, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

## § 15

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu pomocy przedmedycznej.
2. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiskowa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.



3. Pielęgniarka środowiskowa przeprowadza badania profilaktyczne w rozpoczynających i kończących cykl nauki oddziałach szkolnych, prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami przewlekle chorymi i niepełnosprawnymi.
4. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiskowa, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości udzielają pracownicy szkoły.
5. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
6. O każdym przypadku wymagającym interwencji lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
7. Pracownicy szkoły znają i stosują zasady wynikające z sytuacji szczególnych, np. epidemicznych.

#### **§ 16**

1. Szkoła może nawiązywać współpracę ze szkołami zagranicznymi, realizować partnerskie projekty współpracy oraz organizować wymianę i inne wyjazdy zagraniczne uczniów i nauczycieli.
2. Szkoła może nawiązać współpracę z uczelniami i innymi instytucjami działającymi na rzecz edukacji.
3. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej.
- 3a) Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów prawa związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań pozyskuje informacje, czy dane kandydata, który będzie miał kontakt z uczniem, nie figurują w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.
4. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. W szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.
6. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą.

### **Rozdział 3 Organy szkoły**

#### **§ 17**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie, zwany dalej „Dyrektorem”;
  - 2) rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”;
  - 3) rada rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie, zwana dalej „Radą Rodziców”;



- 4) samorząd uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie, zwany dalej „Samorządem Uczniowskim”.
2. Koordynatorem działań organów szkoły jest Dyrektor.

### § 18

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno - prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Powiat Kutnowski;
  - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określają odrębne przepisy, w tym w sposób szczególny art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
5. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
6. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
  - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
7. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
8. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
10. Dyrektor ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o czym zawiadamia Łódzkiego Kuratora Oświaty i organ prowadzący szkołę.
11. Wykonując swoje zadania, dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
12. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

### § 19

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Rada Pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami.
4. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie:
  - 1) zatwierdzenia planów pracy szkoły;
  - 2) wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły;
  - 4) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 5) ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 6) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 4 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
6. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły w przypadkach, o których mowa w ust. 5 podpisuje Dyrektor Szkoły.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród starosty, kuratora i ministra oraz odznaczeń i wyróżnień;
  - 2) powołanie kandydatów na stanowiska wicedyrektorów szkoły;
  - 3) projekt planu finansowego szkoły;
  - 4) udzielenie uczniom zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki;
  - 5) skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno – pedagogicznej na wniosek ucznia lub jego rodziców, nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem w szkole, pedagoga lub psychologa szkolnego;
  - 6) wybór zawodów w technikum;
  - 7) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
  - 8) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 9) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć;
  - 10) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - 11) wskazanie sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 12) zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 13) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym języka obcego nowożytnego innego niż nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, a ich program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 14) podjęcie działalności przez stowarzyszenia, wolontariuszy oraz inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian, które uchwała na zebraniu.
9. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
10. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej



Zespołu Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie”, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.

## § 20

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie stacjonarnej, w sytuacjach szczególnych mogą mieć inną formę:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji;
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) w zależności od potrzeb.
2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego i po jego zakończeniu odbywa się plenarne zebranie Rady Pedagogicznej, którego termin ustala każdorazowo Dyrektor Szkoły.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora Szkoły;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) organu prowadzącego szkołę;
  - 4) 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Dyrektor Szkoły w uzasadnionych przypadkach może zwołać nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Na wniosek Dyrektora Szkoły pielęgniarka środowiskowa przedstawia na zebraniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi jej zebrania, jest także odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie, formie i porządku zebrania.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w regulaminie rady pedagogicznej.
11. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:
  - 1) współtworzenia atmosfery szacunku i współpracy;
  - 2) przestrzegania przepisów prawa oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły;
  - 3) realizacji uchwał rady także wtedy, kiedy zgłoszą do niej swoje zastrzeżenia;
  - 4) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
12. Członkowie Rady Pedagogicznej i osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodzin, a także nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## § 21

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców uczniów poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców działa na podstawie „Regulaminu Rady Rodziców Zespołu Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie”, który w szczególności określa wewnętrzną strukturę oraz tryb pracy rady i nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
6. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
7. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa art. 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami.
8. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej oraz uchwała program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.
9. Rada Rodziców ma prawo do wydania opinii o ocenie pracy nauczyciela.
10. Rada Rodziców może wystąpić do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
11. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
12. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiskowa w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
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 Rady Rodziców.
14. Jeżeli uchwały i inne decyzje Rady Rodziców są sprzeczne z obowiązującym prawem oświatowym lub interesem szkoły, Dyrektor zawiesza ich wykonywanie bezzwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni ma obowiązek uzgodnić z Prezydium Rady Rodziców tok postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
15. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, miejsce na stronie internetowej szkoły.
16. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

## § 22

1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.
2. Samorząd Uczniowski działa na podstawie „Regulaminu Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie”, który określa zasady wybierania oraz działania organów samorządu i nie może być sprzeczny z niniejszym statutem. Uchwalony jest przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
4. Organy Samorządu Uczniowskiego są reprezentantami ogółu uczniów.
5. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa art. 85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców wnioski i opinie w sprawach szkoły, w szczególności dotyczące praw i obowiązków ucznia.
7. Samorząd Uczniowski może organizować działalności kulturalną, sportową, rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.



8. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
10. Samorząd Uczniowski może uczestniczyć w tworzeniu i modyfikacji Szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego.
11. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela – opiekuna samorządu, który jest wybrany przez młodzież w wyborach powszechnych i głosowaniu tajnym.
12. Opiekun samorządu uczniowskiego nie może być równocześnie rzecznikiem praw ucznia.

### § 23

1. W szkole funkcjonuje rzecznik praw ucznia.
2. Rzecznikiem praw ucznia jest nauczyciel wybierany przez wszystkich uczniów szkoły raz na rok w głosowaniu równym tajnym i powszechnym.
3. Kandydatów na rzecznika praw ucznia wskazuje Samorząd Uczniowski.
4. Kompetencje, tryb powołania rzecznika oraz zakres i formy jego działania określa Regulamin Rzecznika Praw Ucznia.

### § 24

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

### § 25

1. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor w formie pisemnej w terminie siedmiu dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu konfliktu. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
2. Jeżeli stroną sporu jest Dyrektor, każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu.
3. Komisja w terminie siedmiu dni od dnia jej powołania rozstrzyga spór, a wnioski ze swoich ustaleń sporządza w formie pisemnej. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.
4. Na pierwszym posiedzeniu komisja może zdecydować o wykluczeniu ze swojego składu przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego, gdy przemawiają za tym cele wychowawcze.
5. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta.
6. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

### § 26

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. Dyrektor do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, wyznaczony przez Dyrektora.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze realizowane w systemie klasowo – lekcyjnym, prowadzone pięć dni w tygodniu, od poniedziałku

do piątku. W sytuacjach szczególnych Dyrektor może zdecydować o kształceniu na odległość i zobowiązać nauczycieli do dostosowania procesu nauczania do zaistniałych warunków.

7. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w formie stacjonarnej rozpoczynają się o godz. 7.10.
8. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie.
9. Podział zajęć dydaktyczno – wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
10. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń. Szczegółowe zasady oraz warunki podziału na grupy określają odrębne przepisy.
11. Podział oddziałów na grupy i tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor.
12. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy międzylekcyjne 5 i 10 minut, w tym jedna 15 minut.
13. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
14. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może skrócić czas trwania jednostki lekcyjnej bądź odwołać zajęcia dydaktyczno – wychowawcze.
15. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo – lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.
16. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno – wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy.
17. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno – wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym wyjazdów za granicę.
18. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
  - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
  - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
  - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
19. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz „Regulamin organizacji wycieczek szkolnych”.
20. Szkoła organizuje wyjscia i wyjazdy uczniów na zawody, konkursy i olimpiady.
21. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków doksztalcania i doskonalenia oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

## § 27

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły, z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego



- podjętych w innym trybie.
2. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału listę przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
  3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych i międzyoddziałowych oraz organizacja kształcenia w zawodzie.
  4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

## § 28

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, zwłaszcza dalszego kierunku kształcenia zawodowego, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) wykorzystania przez ucznia posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - b) wskazanie instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
  - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
  - 5) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, szkołami wyższymi, pracodawcami.
3. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel – doradca zawodowy.
4. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
5. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 4.
6. Tryb realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

## § 29

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
  - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z Radą Rodziców organizacjami

- i instytucjami;
- 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
  - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez Dyrektora Szkoły.
  6. Koordynator odpowiada m.in. za wyznaczanie kierunków działań, organizację spotkań wolontariuszy, określanie terminów realizacji zadań.
  7. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców lub pełnoletnich uczniów i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
  8. W celu podejmowania i organizowania działań z zakresu wolontariatu Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem może wyłonić ze swojego składu Szkolną Radę Wolontariatu.
  9. Informacja o działaniach wolontariuszy znajduje na internetowej stronie szkoły.

### § 30

1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.
3. Działania innowacyjne, o których mowa w ust.1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów zewnętrznych.
4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody Dyrektora Szkoły, który prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.
6. Nauczyciel, po uzyskaniu zgody rodziców, pełnoletnich uczniów na prowadzenie działań innowacyjnych, opisuje innowację. Opis zawiera:
  - 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ustępie 1;
  - 2) czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona;
  - 3) cele działań innowacyjnych;
  - 4) opis teorii pedagogicznych lub badań oraz wyników diagnoz w oddziale, które uprawniają do wprowadzenia innowacji;
  - 5) szczegółowy opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;
  - 6) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.
7. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych w szkole do Dyrektora Szkoły do końca września roku szkolnego, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 zawiera:
  - 1) opis działań, o którym mowa w ust. 6;
  - 2) zgody rodziców, pełnoletnich uczniów na udział w działaniach innowacyjnych.
9. Nauczyciel po otrzymaniu zgody Dyrektora Szkoły na najbliższym zebraniu Rady Pedagogicznej przekazuje informację o planowanych działaniach, a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych sprawozdanie z wynikami ewaluacji.



### § 31

1. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje przekazywanie informacji i prowadzenie szkoleń, w szczególności związanych z:
  - 1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;
  - 2) innowacyjnymi metodami i formami pracy;
  - 3) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki.
3. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja, w zależności od charakteru swojej działalności, może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.
4. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w "Porozumieniu o współpracy" podpisanym przez Dyrektora Szkoły i dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę.
5. Za współdziałanie odpowiada nauczyciel prowadzący innowację lub inny, wyznaczony przez Dyrektora. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 1 nauczyciel odpowiada za:
  - 1) planowanie współpracy;
  - 2) organizację wspólnych działań;
  - 3) przekazywanie informacji dotyczącej współpracy Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 4) analizę działań i ich ewentualną modyfikację.

### § 32

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.
2. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, wspomaga realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, edukację kulturalną i informacyjną uczniów oraz doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli.
3. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
4. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać bezpłatnie: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
5. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
6. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma dla młodzieży;
  - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno – kulturalne;
  - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli;
  - 9) zbiory multimedialne;
  - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych;
    - b) pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
    - c) rozbudzania szacunku do książek;

- 2) nauczycielami w zakresie:
  - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
  - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
- 3) rodzicami w zakresie:
  - a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
  - b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
8. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno – oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z biblioteką miejską i filiami bibliotecznymi poprzez:
  - 1) udział młodzieży i nauczycieli w różnorodnych formach pracy tejże biblioteki (odczyty, prelekcje, wystawy, spotkania autorskie);
  - 2) uczestnictwo uczniów w lekcjach bibliotecznych prowadzonych przez bibliotekarzy Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kutnie oraz Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. prof. T. Kotarbińskiego. Filia w Kutnie;
  - 3) korzystanie z możliwości wypożyczeń międzybibliotecznych oraz z pomocy metodycznej;
  - 4) wymianę informacji w celu wzbogacania zbiorów regionalnych.
10. Biblioteka prowadzi elektroniczny system kontroli wypożyczeń, a zbiory informacyjno – encyklopedyczne udostępnia wyłącznie prezencyjnie.
11. Szczegółowe prawa i warunki korzystania z biblioteki określa "Regulamin biblioteki".
12. Biblioteka, nie rzadziej niż co cztery lata, przeprowadza inwentaryzację księgozbioru metodą skontrum, zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Przy bibliotece działa Centrum Informacji Medialnej (CIM) z wielostanowiskowym dostępem do Internetu:
  - 1) CIM służy doskonaleniu wiedzy i umiejętności nauczycieli i uczniów, realizacji ich potrzeb i zainteresowań, popularyzacji i wymianie wiedzy poprzez dostęp do Internetu;
  - 2) z zasobów sieci Internet można korzystać jedynie dla potrzeb określonych w pkt 1;
  - 3) użytkownik może korzystać jedynie z programów zainstalowanych, nie wolno wykorzystywać komputerów w CIM do gier, poczty i tym podobnych celów;
  - 4) CIM jest dostępne w czasie pracy biblioteki szkolnej i podlega nadzorowi nauczyciela bibliotekarza;
  - 5) każdy uczeń może korzystać z CIM po uzyskaniu zgody nauczyciela bibliotekarza i podaniu tematyki zagadnień poszukiwanych w Internecie; nauczyciel może korzystać z CIM w godzinach pracy biblioteki;
  - 6) szczegółowe zasady korzystania z zasobów sieci Internet dostępnych w CIM określa regulamin.

## § 32<sup>1</sup>

### Nauczanie zdalne – zawieszenie zajęć

1. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażające zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;



- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1.
3. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
    - a) dziennik elektroniczny Vulcan,
    - b) lekcje online przy wykorzystaniu pakietu usług Google Workspace dla edukacji G Suite dla szkół i uczelni – z wykorzystaniem aplikacji Classroom i Meet,
    - c) e-podreczniki.pl,
    - d) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
    - e) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Łodzi,
    - f) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
  - 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
    - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan lub aplikacji Classroom albo Meet,
    - b) drogą mailową z wykorzystaniem poczty służbowej;
  - 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach:
    - a) otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
    - b) nie udostępniają danych dostępowych innym osobom,
    - c) logują się przy użyciu własnego imienia i nazwiska,
    - d) nie umieszczają w awatach symboli powszechnie uznawanych za obraźliwe/nieprzyzwoite,
    - e) korzystając z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
    - f) nie utrwalają wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
  - 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
    - a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
    - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
    - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
4. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 3) łączenie przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 4) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć.
5. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia są prowadzone online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ust. 3.
6. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
7. Udostępnianie materiałów powinno być realizowane za pośrednictwem e-dziennika i wymienionych platform i aplikacji edukacyjnych w ust. 3.

8. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Classroom.
9. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Classroom, należy uczniom z grupy zdalnej wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
10. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel może przeznaczyć lekcję na pracę własną ucznia.
11. W czasie lekcji nauczyciele sprawdzają frekwencję uczniów i odnotowują w dzienniku.
12. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym „NZ”,
  - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestnictwa w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą,
  - 3) brak informacji zwrotnej od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnej) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku,
  - 4) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia, nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał,
  - 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły,
  - 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły,
  - 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także prac klasowych i sprawdzianów. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie szkoły,
  - 8) rodzice/pełnoletni uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela,
  - 9) w celu skutecznego dostarczenia pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania,
  - 10) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi (w wyznaczonym terminie), nauczyciel stawia uczniowi obecność na zajęciach, w przeciwnym wypadku nauczyciel może uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach,
  - 11) uczeń ma obowiązek regularnego kontrolowania swojego konta na e-dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe),
  - 12) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci.

## § 32<sup>2</sup>

### **Nauczanie indywidualne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,



w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych. Decyzję o wyborze narzędzia informatycznego wykorzystywanego w kształceniu na odległość podejmuje Dyrektor szkoły,
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicami,
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
2. Przepisy § 32<sup>1</sup> stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 5**

### **Kształcenie w zawodzie**

#### **§ 33**

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania dla danego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Efekty kształcenia, które określone są w podstawie programowej kształcenia w zawodzie, uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
3. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach, w których kształci, aby zapewnić uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
4. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
5. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w danym zawodzie, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego, określają odrębne przepisy.

#### **§ 34**

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, których celem jest kształcenie w zakresie umiejętności określonych w opisie zawodu. W sytuacjach szczególnych o ich formie decydują odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu, uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.
4. Zajęcia praktyczne realizowane są w szkolnych pracowniach przeznaczonych do realizacji zajęć praktycznych, ćwiczeń praktycznych oraz przeprowadzania symulacji przez nauczycieli.
5. Praktyki zawodowe dla uczniów są organizowane u pracodawców wskazanych

odpowiednio w dokumentacji programowej dla każdego zawodu, w Polsce lub krajach Unii Europejskiej.

6. Umowę o praktykę zawodową zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyki.
7. Prawa i obowiązki stron oraz zasady odbywania przez uczniów praktyki zawodowej określają odrębne przepisy.
8. Po zakończeniu praktyki zawodowej opiekun praktyk potwierdza jej odbycie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji praktyki, dokonując jednocześnie wpisu oceny uzyskanej przez ucznia.
9. Dyrektor Szkoły może zobowiązać nauczycieli do obserwacji przebiegu praktyki w podmiotach, w których uczniowie odbywają praktyki zawodowe, z wyłączeniem praktyki odbywanej poza granicami kraju.
10. Uczeń, który nie odbył praktyki zawodowej z przyczyn usprawiedliwionych w terminie ustalonym w harmonogramie praktyk na dany rok, odbywa ją w innym terminie ustalonym przez szkołę.
11. Praktyki zawodowe mogą być odpracowane tylko w ferie zimowe lub letnie do końca danego roku szkolnego.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły**

#### **§ 35**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, terapeutę pedagogicznego, pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także ich kwalifikacje i zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracyjni i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.
4. Pracownicy szkoły odpowiedzialni są za jakość wykonywanej pracy oraz bezpieczeństwo i higienę na swych stanowiskach pracy.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły wynika ze struktury organizacyjnej szkoły i jest określony w regulaminie organizacyjnym szkoły oraz w zakresach czynności poszczególnych pracowników, a prawa i obowiązki – w regulaminie pracy oraz w Karcie Nauczyciela i Kodeksie pracy.

#### **§ 36**

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa Dyrektor.
4. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
  - 2) pełnie bieżącego nadzoru nad pracą szkoły wg ustalonego harmonogramu.
5. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym z upoważnienia Dyrektora Szkoły w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole oraz jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
6. Wicedyrektor ma prawo używania pieczęci osobistej z tytułem "wicedyrektor" oraz



podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań.

7. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.

### § 37

1. Nauczyciel w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno – wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
3. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów. Nie może w żaden sposób dyskryminować uczniów ze względu na ich pochodzenie, narodowość, religię, wygląd czy indywidualne poglądy.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zasad klasyfikowania i oceniania uczniów określonych w niniejszym statucie i przedmiotowym ocenianiu.
6. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizacja podstawy programowej;
  - 2) rzetelne realizowanie zadań związanych z podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 3) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 4) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych, w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
  - 5) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 6) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 7) przestrzeganie regulaminu pracy i regulaminu Rady Pedagogicznej;
  - 8) przestrzeganie przepisów Statutu szkoły;
  - 9) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 10) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach, zarówno w formie stacjonarnej, jak i zdalnej oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej w sposób zgodny z przepisami prawa oraz w formie obowiązującej w szkole;
  - 12) opieka nad powierzonymi pomieszczeniami szkolnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
  - 13) stosowanie standardów ochrony małoletnich, a w przypadku podejrzenia, iż małoletni jest krzywdzony poinformowania dyrektora szkoły o swoich podejrzeniach.
7. Nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
  - 1) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów (przemoc, demoralizacja, uzależnienia oraz inne przejawy patologii społecznej) stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - 2) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
  - 3) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych

- przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
8. Nauczyciel wspiera rozwój psychofizyczny uczniów oraz rozwija ich zdolności i zainteresowania:
    - 1) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwości psychofizyczne oraz zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
    - 2) planuje wsparcie związane z rozwojem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
    - 3) indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
    - 4) dostosowuje wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach oraz opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
  9. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
  10. Nauczyciel pełniący sporadycznie zastępstwo niebędące opieką ma prawo, a nauczyciel pełniący systematycznie zastępstwo niebędące opieką ma prawo i obowiązek, bieżącego oceniania uczniów, poprawiania ich ocen, a także wystawiania śródrocznej oceny klasyfikacyjnej, wystawiania i poprawiania proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz wystawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej, w oddziałach w których przydzielono mu zastępstwo.

### § 38

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwykle uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca w zasadzie prowadzi swój oddział przez w cały cykl nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o zmianę wychowawcy.
4. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez co najmniej 2/3 rodziców danego oddziału.
5. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 30 dni od daty otrzymania wniosku.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 może być uwzględniony, jeżeli wymaga tego rzeczywiste dobro uczniów, a zmianę umożliwia organizacja pracy szkoły.
7. Zmiana wychowawcy może nastąpić z przyczyn losowych oraz organizacyjnych szkoły.
8. Zmiana wychowawcy może nastąpić na skutek decyzji Dyrektora Szkoły w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego.



### § 39

1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo – profilaktycznej z uczniami;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno – wychowawczych;
  - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo – profilaktyczne oraz dotyczące bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 6) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach, zarówno w formie stacjonarnej, jak i zdalnej, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.
4. Nauczyciel wychowawca ustala treści i formy zajęć na godzinach będących w jego dyspozycji, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów i ich rodziców.
5. Wychowawca informuje uczniów i rodziców o standardach i procedurach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, które obowiązują w szkole.

### § 40

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) w pracy pedagogicznej:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
    - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
    - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
    - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
    - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
    - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;

- d) wypożyczanie, udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - e) selekcjonowanie zbiorów;
  - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie Dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
  - 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnicy w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

#### § 41

1. Pedagog i psycholog szkolny oraz pedagog specjalny koordynują wychowawcze działania szkoły, a także organizują wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.
2. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
  - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 5) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej – promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
  - 6) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktycznym – wychowawczym;
  - 7) działanie w zespole wychowawców klasowych;
  - 8) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich, w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;
  - 9) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;
  - 10) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
  - 11) monitorowanie i weryfikowanie standardów oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
  - 12) przygotowanie i prowadzenie szkoleń informacyjnych dla pracowników szkoły związanych ze standardami ochrony małoletnich.
3. Pedagog szkolny przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły.
4. Pedagog szkolny współpracuje z Dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczo – profilaktycznego innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.
5. Do zakresu zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 2) współpraca z zespołem opracowującym dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU;
- 3) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole, rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy będzie m.in.:
  - a) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
  - b) diagnozować indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron;
- 5) udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom;
- 6) współpracować z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, – kuratorem sądowym i innymi.

#### § 42

1. Nauczyciele podejmują działania wynikające z celów i zadań szkoły w ramach zespołów przedmiotowych, wychowawczych lub problemowo – zadaniowych tworzonych przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracami zespołów kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora Szkoły.
3. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych;
4. Zespoły przedmiotowe zobowiązane są do realizacji zadań, które obejmują:
  - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, programów nauczania w zawodzie oraz wyboru podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, wymiany doświadczeń pedagogicznych;
  - 3) opracowanie kryteriów oceny poszczególnych form aktywności oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego właściwych dla danego przedmiotu w danej formie kształcenia: stacjonarnej lub zdalnej;
  - 4) wprowadzenie innowacji pedagogicznych;
  - 5) dostosowanie realizacji programu nauczania do potrzeb określonego typu szkoły i formy nauczania: stacjonarnej lub zdalnej;
  - 6) porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów;
  - 7) przygotowanie uczniów do egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego;
  - 8) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania.
5. Zespoły problemowo – zadaniowe zobowiązane są do:
  - 1) opracowania, realizacji i ewaluacji szkolnego programu wychowawczo –



- profilaktycznego;
- 2) organizowania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa dla uczniów i rodziców;
  - 3) organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - 4) monitorowania i diagnozowania różnych obszarów pracy szkoły w ramach badań jakości pracy szkoły – przeprowadzenia ewaluacji wewnętrznej w wybranym obszarze;
  - 5) organizacji wsparcia psychologiczno – pedagogicznego dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
6. Klasowy zespół nauczycieli tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale, przewodniczącym zespołu jest wychowawca.
  7. Klasowy zespół nauczycieli zobowiązany jest do realizacji zadań, które obejmują:
    - 1) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału;
    - 2) analizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz orzeczeń poradni specjalistycznych w zakresie realizacji wytycznych;
    - 3) zapoznanie się z indywidualnymi potrzebami uczniów;
    - 4) ustalanie i realizowanie doraźnych działań wychowawczych w odniesieniu do całego zespołu oraz pojedynczych uczniów;
    - 5) ustalanie dla całego zespołu uczniowskiego lub poszczególnych uczniów zadań dostosowanych do ich zainteresowań, zdolności i możliwości;
    - 6) doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje i wymianę doświadczeń.
  8. Spotkania zespołu są organizowane co najmniej dwa razy w roku szkolnym oraz w miarę bieżących potrzeb. Spotkania zwołuje wychowawca, co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem. W sytuacjach szczególnych spotkania mogą mieć formę zdalną.
  9. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć: przedstawiciele placówek wspierających, psycholog, pedagog oraz rodzice. Uczestnicy są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na spotkaniu, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  10. Zespół wychowawców tworzą wychowawcy wszystkich oddziałów. Zespół ustala założenia pracy wychowawczej szkoły, uwzględniając rozwój psychofizyczny uczniów oraz priorytety ministra i kuratora.
  11. Cele i zadania zespołu wychowawców obejmują w szczególności:
    - 1) przygotowanie i organizację diagnozy wychowawczej na poziomie szkoły oraz analizę jej wyników;
    - 2) ewaluację i modyfikowanie szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego;
    - 3) doradztwo metodyczne dla początkujących wychowawców;
    - 4) analizę pracy zespołu.
  12. Zespoły przedmiotowe i wychowawczy działają według ustalonego przez siebie planu i składają coroczne sprawozdanie ze swojej działalności.

#### **§ 43**

1. Do nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego należy zapewnienie prawidłowego rozwoju fizycznego młodzieży, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych ucznia, organizowanie zajęć w różnych dyscyplinach sportowych.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 44**

1. Szkoła kształci i wychowuje uczniów zgodnie z zadaniami i celami, do których została powołana.

2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

#### § 45

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej zarówno w formie stacjonarnej, jak i zdalnej;
  - 3) zachowania i ochrony własnej prywatności, poszanowania jego poglądów i godności, w szczególności nie może być w żaden sposób dyskryminowany, np. ze względu na pochodzenie, rasę, narodowość, wyznawane poglądy, wygląd lub stan zdrowia;
  - 4) swobodnego wypowiedzania swoich poglądów, o ile nie obraża to uczuć innych osób, nie narusza ich praw oraz nie stoi w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawnymi;
  - 5) wszechstronnego rozwijania swoich zdolności i zainteresowań poprzez:
    - a) uczestniczenie we wszelkich formach zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, kołach zainteresowań, wycieczkach, itp.,
    - b) pracy w Samorządzie Uczniowskim na zasadach określonych „Regulaminem Samorządu Uczniowskiego”,
    - c) organizowanie na terenie szkoły innych form działalności – pod warunkiem uzyskania na to zgody Dyrektora;
  - 6) jawnej i umotywowanej oceny osiągnięć edukacyjnych z uwzględnieniem szczególnych zasad oceny w przypadku przedmiotów tj. wychowanie fizyczne, gdzie zasadniczym kryterium oceny jest wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków;
  - 7) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania;
  - 8) otrzymywania pełnych informacji związanych z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, a także informacji i wskazówek dotyczących planowania własnego rozwoju;
  - 9) nietykalności osobistej;
  - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce spowodowanych czynnikami niezależnymi od ucznia tj. choroby, wypadku losowego, ciąży – w następujących formach:
    - a) konsultacje z nauczycielem przedmiotu w celu uzupełnienia wiadomości,
    - b) możliwość zdawania egzaminów klasyfikacyjnych – zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - c) możliwość odbycia praktyki zawodowej w terminach określonych w § 34 ust. 11 Statutu;
  - 11) egzaminu poprawkowego z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych;
  - 12) do promowania go jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego do klasy programowo wyższej, mimo że nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej i uzyskał zgodę Rady Pedagogicznej;
  - 13) zdawania egzaminu maturalnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 14) zdawania egzaminu zawodowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 15) poprawy przewidywanych ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych i oceny zachowania w klasyfikacji rocznej według zasad określonych w § 64 oraz ocen bieżących z poszczególnych form aktywności;
  - 16) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających mu bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocą fizycznej lub psychicznej poprzez:



- a) zapoznanie z przepisami bhp, ppoż. oraz regulaminem pracowni klasowych,
- b) dyżury nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych,
- c) interweniowanie nauczyciela w razie przejawów wszelkiej przemocy w stosunku do ucznia z czyjejkolwiek strony,
- d) eliminowanie aktów agresji wobec ucznia poprzez propagowanie postaw asertywnych, a w koniecznych przypadkach zastosowania kar regulaminowych – współpraca w tym zakresie z rodzicami, pracownikami poradni psychologiczno – pedagogicznej, a w razie konieczności – z organami ochrony porządku publicznego;
- 17) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
- 18) otrzymywania nagród i wyróżnień;
- 19) zgłoszenia zastrzeżeń, osobiście lub za pośrednictwem rodziców do Dyrektora Szkoły co do trybu ustalania przez nauczycieli rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 20) zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego albo z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonej możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza – na czas określony w tej opinii;
- 21) zwolnienia z nauki drugiego języka obcego na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub orzeczenia poradni specjalistycznej do końca danego etapu edukacyjnego;
- 22) uczeń pełnoletni do samodzielnego usprawiedliwiania swoich nieobecności na zajęciach lekcyjnych zgodnie z zasadami i trybem określonymi w niniejszym Statucie;
- 23) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję rzecznika praw ucznia;
- 24) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 25) czynnego i aktywnego udziału w życiu szkoły poprzez:
  - a) działalność samorządową,
  - b) zrzeszanie się w stowarzyszeniach, a w szczególności organizacjach harcerskich, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych,
  - c) korzystanie z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego,
  - d) nadawanie audycji za pośrednictwem radiowęzła szkolnego,
  - e) wydawanie prasy uczniowskiej,
  - f) organizowanie i uczestnictwo w imprezach okolicznościowych, rekreacyjnych, rozrywkowych i innych,
  - g) godne reprezentowanie szkoły w środowisku miasta, powiatu, województwa, kraju,
  - h) organizowanie wycieczek przedmiotowych, krajoznawczych, biwaków, obozów, rajdów i innych form wypoczynku oraz uczestnictwo w nich.
- 26) uczeń ma prawo do dochodzenia swoich praw.

#### § 46

1. Uczeń może w szkole skorzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na przerwie międzylekcyjnej oraz za zgodą nauczyciela w czasie lekcji w sposób nienaruszający ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego.

#### § 47

1. Uczeń ma możliwość rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez:
  - 1) uczestniczenie w dodatkowych zajęciach organizowanych w ramach kół zainteresowań i zajęć fakultatywnych;
  - 2) zdobywanie wiedzy w indywidualnym toku nauki na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 3) udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, turniejach i zawodach sportowych, itp. – na wszystkich szczeblach;

- 4) twórczość artystyczną w zespołach teatralnych, kabaretowych, tanecznych, muzycznych i innych działających na terenie szkoły oraz poza nią.

#### **§ 48**

1. Uczeń ma prawo złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w przypadku naruszenia przez nauczyciela, innego pracownika szkoły lub innego ucznia, jego praw określonych w Statucie szkoły.
2. Skargę składa uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia. Skarga powinna zawierać dokładny opis zdarzenia.
3. Pisemną informację o zdarzeniu, którego dotyczy skarga może przekazać także Dyrektorowi Szkoły wychowawca, pedagog szkolny lub inny pracownik szkoły oraz samorząd oddziałowy lub Samorząd Uczniowski.
4. Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania skargi podejmuje czynności wyjaśniające w celu ustalenia rzeczywistego przebiegu zdarzenia oraz jego przyczyn w stosunku do informacji zawartej w skardze ucznia bądź jego rodziców lub w pisemnej informacji otrzymanej od pozostałych osób.
5. W postępowaniu wyjaśniającym uwzględnia się wnioski z rozmów ze stronami zdarzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przeprowadza się także konfrontację stron zdarzenia.
6. W trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Szkoły może zasięgać opinii Rady Pedagogicznej, zespołu wychowawczego i wychowawcy.
7. W przypadku szczególnie rażącego zdarzenia Dyrektor Szkoły jest zobowiązany, po przeprowadzeniu czynności wyjaśniających, przedstawić zebrany materiał Radzie Pedagogicznej, która wyraża opinię w kwestii sposobu rozstrzygnięcia zdarzenia.
8. Opinia Rady Pedagogicznej nie jest wiążąca dla Dyrektora Szkoły.
9. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w kwestii sposobu rozstrzygnięcia zdarzenia, a swoje stanowisko przedstawia zainteresowanym stronom w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia czynności wyjaśniających.
10. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Od decyzji, o której mowa w ust. 10, przysługuje zainteresowanym stronom odwołanie do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### **§ 49**

1. Uczeń może zostać wyróżniony lub nagrodzony za:
  - 1) osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych i konkursach organizowanych na szczeblu szkolnym, okręgowym i centralnym;
  - 2) uzyskanie wysokich wyników w nauce;
  - 3) aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska;
  - 4) czyny heroiczne;
  - 5) osiągnięcia sportowe i artystyczne.
2. Wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwała wychowawcy;
  - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów na apelu szkolnym;
  - 3) list gratulacyjny dla rodziców wyróżniającego się ucznia;
  - 4) promocja z wyróżnieniem za uzyskanie średniej ocen 4,75 lub wyższej i ocenę zachowania nie niższą niż bardzo dobra;
  - 5) nagroda książkowa ufundowana przez Radę Rodziców: średnia ocen 4,5 i więcej oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie;
  - 6) dyplom uznania za szczególne osiągnięcia (olimpiady i konkursy co najmniej na szczeblu rejonowym i wojewódzkim) i działania na rzecz szkoły i środowiska oraz



- zaangażowanie się w pracę w wolontariacie;
- 7) list pochwalny za aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska lub dobre wyniki w nauce, tj. średnia ocen nie mniejsza niż 4,00;
  - 8) umieszczenie fotografii wyróżnionych i nagrodzonych uczniów w gablocie: „Z nich jesteśmy dumni”;
  - 9) inne wyróżnienia, np. medal pamiątkowy Stowarzyszenia Dyrektorów i Nauczycieli Twórczych i Aktywnych Szkół Zawodowych.
3. Wyróżnienia i nagrody wymienione w ust. 2 z wyłączeniem pkt 1) przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, wychowawcy, nauczycieli lub Samorządu Uczniowskiego.
  4. Dyrektor Szkoły może nie przyznać nagrody uczniowi, którego zachowanie budzi zastrzeżenia.
  5. Uczeń i jego rodzice mogą złożyć w formie pisemnej uzasadnione zastrzeżenie do przyznanej nagrody w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji o nagrodzie do Dyrektora.
  6. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w ciągu 5 dni od dnia jego otrzymania.
  7. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

## § 50

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, regulaminach szkolnych oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły i uchwał Rady Pedagogicznej;
  - 2) godnie reprezentować szkołę przez właściwe zachowanie się, wypowiedzi oraz estetyczny wygląd;
  - 3) systematycznego, punktualnego, aktywnego i efektywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i innych realizowanych przez szkołę, zarówno w formie stacjonarnej, jak i zdalnej;
  - 4) posiadać w czasie zajęć edukacyjnych pomoce dydaktyczne wskazane na początku roku szkolnego przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu;
  - 5) sumiennego i systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych i innych zgodnie z poleceniem nauczyciela;
  - 6) uzupełnić różnice wynikające z realizacji programu nauczania i zdać egzamin klasyfikacyjny;
  - 7) właściwego, kulturalnego, niedezorganizującego i nieutrudniającego pracę nauczycielowi i uczniom zachowania w czasie zajęć edukacyjnych i imprez organizowanych przez szkołę;
  - 8) przestrzegania ogólnie przyjętych zasad i norm współżycia społecznego, okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, innym pracownikom szkoły, koleżankom i kolegom przez przestrzeganie ogólnie przyjętych norm zachowania;
  - 9) wykonywania sumiennie poleceń oraz wywiązywania się z deklaracji złożonych dyrekcji szkoły, nauczycielom, wychowawcy i innym pracownikom szkoły;
  - 10) obecności na zapowiedzianych pracach klasowych i sprawdzianach zarówno w formie stacjonarnej, jak i zdalnej;
  - 11) terminowego wywiązywania się z obowiązkowych form aktywności określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
  - 12) bezwzględnego przestrzegania regulaminów poszczególnych pracowni, biblioteki, sali gimnastycznej, szatni itd.;
  - 13) szanowania i właściwego użytkowania mienia szkolnego, w przypadku poczynienia szkód uczeń lub grupa uczniów ma obowiązek przywrócić pomieszczenie do stanu pierwotnego. Uczeń i jego rodzice są zobowiązani do naprawienia szkód w mieniu szkolnym wyrządzonych przez ucznia w sposób umyślny;



- 14) zmiany obuwia na bezpieczne i higieniczne, natychmiast po wejściu do budynku szkoły lub bursy;
  - 15) ubierania się na zajęcia szkolne schludnie, skromnie, niewyzywająco i nieprovokująco; strój codzienny nie może odsłaniać ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltoń i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych;
  - 16) noszenia stroju galowego, który został określony w § 72 ust. 5 w czasie uroczystości szkolnych wynikających z kalendarza roku szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym;
  - 17) przestrzegać zasad usprawiedliwiania nieobecności, zwalniania z zajęć edukacyjnych określonych w § 51;
  - 18) dbać o własne zdrowie i przestrzegać zasad higieny;
  - 19) dbać o piękno mowy ojczystej w każdej formie i sytuacji komunikacyjnej i przestrzegać zasad kultury języka;
  - 20) zabezpieczyć prywatny sprzęt, taki jak rower, telefon itp., przed kradzieżą lub uszkodzeniem na terenie szkoły, ponieważ szkoła nie ponosi za niego odpowiedzialności;
  - 21) wyłączyć na czas trwania każdej lekcji telefon komórkowy i inne urządzenia telekomunikacyjne z wyjątkiem zajęć w formie zdalnej;
  - 22) przebywać w czasie zajęć lekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły; szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, który samowolnie opuści jej teren. W czasie lekcji uczniowie nieuczęszczający na zajęcia wychowania do życia w rodzinie, religii lub etyki, mają obowiązek zgłaszania się do biblioteki szkolnej, gdzie pozostają pod opieką nauczyciela bibliotekarza. Uczniowie niećwiczący na zajęciach wychowania fizycznego pozostają pod opieką nauczyciela w-f, w szczególnych przypadkach gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia ucznia pełnoletniego lub rodziców/prawnych opiekunów w przypadku ucznia niepełnoletniego. Uczniowie zwolnieni z nauki drugiego języka obcego pozostają pod opieką nauczyciela języka obcego.
2. Uczniowi zabrania się na terenie szkoły i w czasie imprez organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą oraz w miejscu, w którym odbywa on praktykę zawodową:
- 1) posiadania, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających;
  - 2) wnoszenia alkoholu, a także jego spożywania i rozprowadzania;
  - 3) palenia tytoniu i e-papierosa;
  - 3<sup>1</sup>) spożywania napojów energetycznych;
  - 4) posiadania broni i wszelkich niebezpiecznych narzędzi;
  - 5) posiadania i używania substancji żrących, drażniących i materiałów wybuchowych;
  - 6) korzystania w czasie zajęć dydaktycznych w szkole z telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych, walkmanów, dyktafonów itp. urządzeń bez zgody prowadzącego zajęcia; naruszenie przez ucznia tej zasady skutkuje odłożeniem urządzenia na biurko nauczyciela i odnotowaniem faktu naruszenia przez ucznia zakazu w dzienniku elektronicznym na stronie: Uwagi. Uczeń może odebrać urządzenie po zakończeniu lekcji. Uczeń ma obowiązek wyłączenia telefonu komórkowego przed wejściem na zajęcia lekcyjne;
  - 7) publikowania w każdej formie, a szczególnie w Internecie treści wulgarnych i agresywnych, obrażających godność innej osoby, naruszających dobro osobiste człowieka oraz dobre imię szkoły, a także innych treści bez zgody zainteresowanego;
  - 8) stosowania przemocy i wszelkich form agresji wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 9) używania wulgarnego języka i obraźliwych, obscenicznych gestów wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

- 10) noszenia odzieży i ozdób (innych przedmiotów) propagujących przemoc i środki odurzające lub naruszających godność ludzką;
  - 11) podawania nieprawdziwych informacji w dokumentach, w tym w usprawiedliwieniach, fałszowania dokumentów i poświadczania w nich nieprawdy;
  - 12) wygłaszać podczas reprezentowania szkoły opinii naruszających jej dobre imię;
  - 13) dyskryminowania innych uczniów;
  - 14) innych działań sprzecznych z zasadami współżycia społecznego i przepisami prawa.
3. Wszelkie objawy permanentnego łamania przez ucznia zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

## § 51

1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach oraz spóźnienia na te zajęcia.
2. Uczeń usprawiedliwia każdorazową nieobecność na zajęciach szkolnych u wychowawcy oddziału, a w przypadku jego nieobecności u nauczyciela, który go zastępuje lub wicedyrektora szkoły.
3. Usprawiedliwieniem nieobecności ucznia w szkole jest pisemne oświadczenie rodziców lub pełnoletniego ucznia na formularzu opracowanym przez szkołę, inny dokument wskazujący przyczynę absencji i czas jej trwania albo wpis w dzienniku elektronicznym. W warunkach nauki zdalnej usprawiedliwieniem jest wpis rodzica w dzienniku elektronicznym.
4. skreślony
5. Uczeń po powrocie do szkoły-przedkłada pisemne usprawiedliwienie nie później niż na pierwszej godzinie z wychowawcą, lub na pierwszych zajęciach z nauczycielem zastępującym wychowawcę. Wpisu zawierającego usprawiedliwienie nieobecności ucznia należy dokonać w dzienniku elektronicznym w ciągu 3 dni roboczych od zakończenia jego absencji, zarówno w trakcie kształcenia stacjonarnego, jak i zdalnego. W przypadku przekroczenia tego terminu nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.
6. Rodzice mogą usprawiedliwić nieobecność ucznia w szkole na spotkaniu z wychowawcą, pod warunkiem, że termin spotkania nie przekracza 7 dni po zakończeniu absencji ucznia. Dopuszcza się wtedy ustną formę usprawiedliwienia.
7. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń są zobowiązani poinformować wychowawcę o nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych stacjonarnych lub w formie zdalnej trwającej dłuższej niż 5 dni wkrótce po pozyskaniu takiej informacji.
8. Niedopuszczalne są praktyki lawinowego usprawiedliwiania nieobecności ucznia przez rodzica, pełnoletniego ucznia i wychowawcę.
9. Wychowawca ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych odbywanych w formie stacjonarnej lub zdalnie z powodu:
  - 1) choroby;
  - 2) wypadków losowych;
  - 3) ważnych spraw osobistych lub rodzinnych.
10. Wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności w przypadku uzasadnionych wątpliwości, lecz fakt ten musi być umotywowany i wyjaśniony bezpośrednio z zainteresowanym lub jego rodzicami.
11. Rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni mają prawo odwołać się od decyzji wychowawcy do wicedyrektora ds. wychowawczych w formie pisemnej, w terminie trzech dni od otrzymania decyzji wychowawcy.
12. Wicedyrektor, po zbadaniu sprawy, podejmuje decyzję, o której powiadamia pisemnie wnioskodawcę; decyzja wicedyrektora jest ostateczna.
13. Pojedyncze nieobecności ucznia na lekcjach w szkole oraz w trakcie nauki zdalnej nie



- podlegają usprawiedliwieniu, z wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 14.
14. Uczeń z ważnych powodów może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę na podstawie pisemnej prośby rodziców albo pełnoletniego ucznia z zachowaniem zasad określonych w ust. 16.
  15. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć, jeżeli zdarzają się one często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
  16. Wychowawca wpisuje wówczas do dziennika elektronicznego usprawiedliwioną nieobecność. Jeżeli uczeń zwalania się z części zajęć szkolnych, zarówno w formie stacjonarnej, jak i zdalnej, musi przedstawić w danym dniu prośbę o zwolnienie najpóźniej do 3 godziny lekcyjnej.
  17. Zwolnienie z części zajęć z powodu złego samopoczucia następuje, jeżeli dziecko odbiera osobiście rodzic lub upoważniona przez niego osoba.
  18. Uczeń należący do pozaszkolnej organizacji lub klubu powinien zwrócić się do wychowawcy z pisemną prośbą tej organizacji lub klubu o zwolnienie z zajęć szkolnych.
  19. Uczniowie dojeżdżający, którzy mają szczególnie uciążliwe połączenie komunikacyjne, mogą uzyskać zgodę Dyrektora na wcześniejsze zwolnienie z ostatniej lekcji lub spóźnianie się na pierwszą lekcję; pisemna prośba rodziców powinna być zaaprobowana przez wychowawcę i uczącego nauczyciela. Prośba rodziców powinna zawierać klauzulę dotyczącą przejęcia przez nich odpowiedzialności za ucznia w czasie, gdy powinien on znajdować się w szkole. Zwolnienie to może zostać cofnięte w przypadku niepokojących wyników w nauce lub nagannego zachowania.
  20. Uczniowie mogą zostać zwolnieni z zajęć edukacyjnych ze względu na konieczność dokonania przez Dyrektora Szkoły zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć. Rodzice uczniów na początku roku szkolnego składają pisemne oświadczenia, w których wyrażają zgodę lub nie wyrażają zgody na samodzielne opuszczenie szkoły przez dziecko w tej sytuacji.
  21. W przypadku gdy uczeń nie jest obecny na zajęciach lekcyjnych, ale jest w tym czasie w szkole lub poza szkołą pod opieką innego nauczyciela – wychowawca w dzienniku elektronicznym wpisuje na tych zajęciach edukacyjnych zwolnienie z zajęć, używając skrótu „z”.
  22. Zwolnienia i usprawiedliwienia dostarczane przez ucznia w ciągu roku szkolnego znajdują się u wychowawcy oddziału i mogą być udostępnione do wglądu rodzicom.
  23. Wszelkie próby fałszowania usprawiedliwień będą traktowane jako fałszowanie dokumentów szkolnych.

## § 52

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu szkoły:
  - 1) upomnieniem nauczyciela wpisanym do dziennika lekcyjnego;
  - 2) upomnieniem wychowawcy wpisanym do dziennika lekcyjnego;
  - 3) zawieszeniem w prawach i przywilejach ucznia;
  - 4) naganą wychowawcy wpisaną do dziennika lekcyjnego;
  - 5) upomnieniem Dyrektora Szkoły wpisanym do dziennika lekcyjnego;
  - 6) naganą Dyrektora Szkoły udzieloną na piśmie;
  - 7) przeniesieniem do innej szkoły na podstawie odrębnych przepisów;
  - 8) skreśleniem z listy uczniów.
2. Kary określone w ust. 1 pkt 5 – 8 wymierza Dyrektor Szkoły.
3. Decyzję o zastosowaniu kary skreślenia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Wymiar zastosowanej kary jest uzależniony od stopnia naruszenia obowiązków określonych w § 50 i szkodliwości czynu. Gradację kar można pominąć w przypadku



szczególnie rażących wykroczeń przeciwko dyscyplinie szkoły, do których zalicza się:

- 1) celowe niszczenie mienia szkoły i wandalizm;
- 2) brutalność i wulgarność wobec uczniów i pracowników szkoły;
- 3) szerzenie patologii społecznej;
- 4) kradzież mienia społecznego i prywatnego;
- 5) przebywanie na terenie szkoły oraz w czasie wycieczek, wyjazdów integracyjnych w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających oraz wnoszenie i zażywanie na terenie szkoły tych substancji;
- 6) wywieranie destrukcyjnego i demoralizującego wpływu na innych uczniów oraz zachowanie zagrażające bezpieczeństwu społecznemu;
- 7) zachowanie mogące zagrozić zdrowiu i życiu własnemu lub innych osób;
- 8) nieusprawiedliwiona absencja przekraczająca 50 godzin lekcyjnych;
- 9) znieważenie i naruszenie dobrego imienia uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
5. Karze podlega niewłaściwe zachowanie ucznia w szkole, podczas kształcenia w formie zdalnej i poza nią: w czasie odbywania praktyk zawodowych, imprez organizowanych przez szkołę oraz w innych sytuacjach, kiedy uczeń reprezentuje ją na zewnątrz, w ciągu całego roku szkolnego, włącznie z feriami letnimi i zimowymi oraz nieusprawiedliwiona absencja.
6. Czasowe zawieszenie ucznia w jego prawach i przywilejach może dotyczyć:
  - 1) reprezentowania szkoły w konkursach szkolnych i pozaszkolnych oraz zawodach sportowych;
  - 2) udziału w wydarzeniach rekreacyjno – rozrywkowych;
  - 3) korzystania z przywileju "szczęśliwego numerka";
  - 4) reprezentowania szkoły podczas oficjalnych spotkań i uroczystości, w tym w poczcie sztandarowym;
  - 5) reprezentowania społeczności uczniowskiej w samorządzie oddziału i Samorządzie Uczniowskim.
7. Zakres i czas zawieszenia ucznia w jego prawach i przywilejach określa Dyrektor Szkoły lub wychowawca, co potwierdza wpisem do dziennika lekcyjnego.
8. O karze powiadamia się ucznia i jego rodziców.
9. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej.
10. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego. Warunki i tryb zastosowania środka wychowawczego określają odrębne przepisy.
11. Dyrektor szkoły we własnym zakresie może zastosować następujące środki oddziaływania wychowawczego:
  - 1) pouczenie,
  - 2) ostrzeżenie,
  - 3) przeproszenie pokrzywdzonego,
  - 4) przywrócenie stanu poprzedniego,
  - 5) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
12. Przepis ust.10 nie wyłącza zastosowania wobec nieletniego działań przewidzianych w statucie szkoły.
13. Jeżeli rodzice nieletniego lub nieletni nie wyrazi zgody na zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego, o którym mowa w ust. 11, sprawę kieruje się do sądu rodzinnego na standardową ścieżkę postępowania. Przepisu, o którym mowa w ust. 10 nie stosuje się również w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

### § 53

1. Wymierzone uczniowi kary łączą się z równoczesnym obniżeniem śródrocznej i rocznej oceny zachowania.
2. Jeżeli uczeń został ukarany:
  - 1) parokrotnym upomnieniem wychowawcy lub parokrotnym upomnieniem nauczyciela, nie powinien mieć w klasyfikacji rocznej oceny zachowania wyższej niż poprawna; w wyjątkowych sytuacjach, kiedy zachowanie ucznia uległo znacznej poprawie, ocena ta może być wyższa, lecz nie może przekraczać oceny dobrej;
  - 2) upomnieniem Dyrektora Szkoły lub naganą wychowawcy, nie powinien mieć w klasyfikacji rocznej oceny wyższej niż nieodpowiednia. W wyjątkowych sytuacjach, kiedy zachowanie ucznia uległo znacznej poprawie, ocena ta może być wyższa, lecz nie może przekraczać oceny poprawnej;
  - 3) naganą Dyrektora Szkoły, otrzymuje ocenę naganną zachowania na koniec roku szkolnego. W wyjątkowych sytuacjach, kiedy zachowanie ucznia uległo znacznej poprawie, na wniosek wychowawcy lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą Dyrektora Szkoły, ocena może być podniesiona, ale nie wyżej niż do oceny poprawnej.

### § 54

1. Tryb odwołania od kar:
  - 1) uczeń ma prawo odwołania się od kar wymienionych w § 52 ust.1 od pkt 1 do pkt 6 do Dyrektora Szkoły. W tym celu pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia składają do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia o nałożeniu kary pisemny wniosek z umotywowaną prośbą o ponowne przeanalizowanie zasadności zastosowanej wobec niego kary. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku. Decyzja podjęta przez Dyrektora Szkoły w tej sprawie jest ostateczna;
  2. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów uczeń bądź jego rodzice mają prawo odwołać się na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
  3. W trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.
  4. Dyrektor szkoły może zmniejszyć wymiar kary za pisemnym poręczeniem Rady Rodziców, wychowawcy oddziału lub samorządu oddziału po uprzednim rozpatrzeniu sprawy w trybie opisanym w ust. 1.
  5. O podtrzymaniu, złagodzeniu lub cofnięciu kary wychowawca lub Dyrektor zawiadamia ucznia i jego rodziców.

### § 55

1. Uczeń może być ukarany skreśleniem z listy uczniów za:
  - 1) uznanie za winnego przez organy wymiaru sprawiedliwości;
  - 2) akt szczególnego wandalizmu;
  - 3) kradzież;
  - 4) rozprowadzanie, używanie narkotyków, alkoholu albo innych środków odurzających i przebywanie pod ich wpływem na terenie szkoły;
  - 5) narażanie zdrowia lub życia innych osób poprzez świadome użycie broni, niebezpiecznych narzędzi lub materiałów wybuchowych, substancji żrących i drażniących szkodliwych dla zdrowia;
  - 6) publikowanie w każdej formie, nagranych przy pomocy telefonu komórkowego lub innego urządzenia rejestrującego obraz lub dźwięk, wizerunku lub głosu nauczyciela albo innej osoby prowadzącej zajęcia, pracownika szkoły lub ucznia bez jego zgody, jeżeli

- narusza w ten sposób jego dobra osobiste;
- 7) rażąco naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
  - 8) fałszowanie dokumentów państwowych;
  - 9) poważne naruszenie innych obowiązków ucznia, przez które należy rozumieć permanentne i szkodliwe społecznie działanie ucznia;
  - 10) jeżeli wobec ucznia zastosowano karę nagany Dyrektora, a mimo to nadal łamie on obowiązki ucznia zawarte w § 50.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów:
    - 1) jeżeli nie zgłosił się i nie rozpoczął zajęć w nowym roku szkolnym po upływie 30 dni od daty ich rozpoczęcia;
    - 2) jeżeli uczeń pełnoletni przewał naukę, przez co rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przez okres dwóch miesięcy.
  3. Pisemny wniosek o skreślenie ucznia z listy z uzasadnieniem może złożyć do Dyrektora Szkoły każdy nauczyciel.
  4. Tryb postępowania przy skreśleniu z listy ucznia, o którym mowa w ust. 1:
    - 1) Dyrektor Szkoły zobowiązuje wychowawcę oddziału do pisemnego powiadomienia ucznia i jego rodziców o złożeniu wniosku o zastosowanie wobec ucznia kary skreślenia go z listy uczniów;
    - 2) wychowawca zobowiązuje ucznia i jego rodziców do niezwłocznego kontaktu ze szkołą i złożenia wyjaśnień;
    - 3) wychowawca informuje ucznia o przysługującym mu prawie do wskazania rzecznika obrony, którym może być: wychowawca oddziału, rzecznik praw ucznia, inny nauczyciel, pedagog lub psycholog szkolny;
    - 4) wychowawca zbiera pisemne opinie stron i przedstawia je Dyrektorowi Szkoły.
  4. Tryb podejmowania decyzji przy skreśleniu z listy ucznia, o którym mowa w ust. 1:
    - 1) Dyrektor Szkoły ustala, czy: wykorzystano wszystkie możliwości oddziaływania wychowawczego wobec ucznia; uczeń był karany wcześniej karami statutowymi odnotowanymi w dzienniku lekcyjnym lub innej dokumentacji wychowawczej, przeprowadzono z uczniem rozmowę ostrzegawczą, udzielono uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
    - 2) Dyrektor Szkoły zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej w tej sprawie nie później niż po upływie 14 dni od daty złożenia wniosku,
    - 3) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów z pominięciem czynności zapisanych w ust. 4. pkt 5 w przypadku, gdy czyn ucznia jest szczególnie drastyczny;
    - 4) Rada Pedagogiczna: podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów zgodnie z postanowieniami Statutu, a następnie przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża opinię w terminie 7 dni na piśmie.
  5. Uczeń zostaje skreślony na mocy decyzji Dyrektora Szkoły sformułowanej na piśmie zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego.
  6. Dyrektor Szkoły może:
    - 1) zawiesić wykonanie kary na czas próby od 1–6 miesięcy. Po upływie okresu zawieszenia zbiera się Rada Pedagogiczna w celu ponownego rozpatrzenia sprawy. Jej przywrócenie może nastąpić w przypadku jakiegokolwiek naruszenia postanowień zawartych w § 47;
    - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach zawiesić ucznia w jego prawach i przywilejach określonych w Statucie szkoły na czas od złożenia wniosku o skreślenie do podjęcia decyzji uchwały przez Radę Pedagogiczną;
    - 3) zawiesić ucznia w jego prawach i obowiązkach, jeżeli jego zachowanie narusza w sposób drastyczny normy współżycia społecznego lub naraża bezpieczeństwo pozostałych uczniów w szkole;



- 4) pisemną decyzję Dyrektora Szkoły w sprawie skreślenia ucznia z listy oraz jej uzasadnienie otrzymują uczeń i jego rodzice.
7. Tryb postępowania przy skreśleniu z listy ucznia, o którym mowa w ust. 2.:
  - 1) Dyrektor Szkoły zobowiązuje wychowawcę oddziału do pisemnego powiadomienia ucznia i jego rodziców o złożeniu wniosku o skreślenie go z listy uczniów;
  - 2) wychowawca oddziału pisemnie powiadamia ucznia i jego rodziców o rozpoczęciu procedury skreślenia z listy, podając uzasadnienie;
  - 3) wychowawca wzywa ucznia i jego rodziców do niezwłocznego wyjaśnienia przyczyny długotrwałej nieobecności ucznia;
  - 4) dwukrotne bezskuteczne wezwanie ucznia lub rodziców nie wstrzymuje procedury skreślenia;
  - 5) decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej;
8. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy zostaje wykonana:
  - 1) po upływie czasu przewidzianego na złożenie odwołania lub zostało ono rozpatrzone negatywnie;
  - 2) natychmiast, jeżeli nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
9. Działania podejmowane w ramach procedury skreślenia ucznia z listy uczniów są dokumentowane.

## **Rozdział 8**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 56**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej ocenianiem jest:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 3) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia.
3. Ocena jest informacją w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania edukacyjne postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.
4. Formą przekazywania uczniom oraz ich rodzicom informacji o ocenach jest dziennik elektroniczny.
5. Szkoła korzysta z narzędzi dostępnych w systemie dziennika elektronicznego VULCAN.

#### **§ 57**

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne, określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniom oraz rodzicom na stronie internetowej szkoły lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Nauczyciele na pierwszych zajęciach przedmiotów danym roku szkolnym informują uczniów, a za pośrednictwem uczniów informują również ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca oddziału zapoznaje uczniów na pierwszych zajęciach z wychowawcą, a ich rodziców na pierwszym zebraniu we wrześniu z:
  - 1) kryteriami oceniania zachowania;
  - 2) warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) ostatecznymi terminami ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 4) terminami i formami przekazywania informacji o przewidywanych ocenach rocznych;
  - 5) przyjętym w szkole sposobem udostępniania dokumentacji będącej podstawą oceniania uczniów.
4. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 2, 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) objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii.
5. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 6 dotyczy:
  - 1) poziomu koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposobu i formy ich sprawdzania;
  - 2) formy i zakresu prac domowych;
  - 3) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności.

## § 58

1. Każda ocena bieżąca z ustnych i pisemnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia jest wpisana do dziennika elektronicznego.
2. Oceniając różne formy aktywności ucznia, nauczyciel udziela mu informacji zwrotnej ustnie lub pisemnie.
3. Prace pisemne udostępniane są uczniom do wglądu na zajęciach lekcyjnych, natomiast podczas nauki zdalnej sprawdzone i ocenione przez nauczyciela zostają na prośbę ucznia odesłane mu w formie elektronicznej.
4. Nauczyciele udostępniają rodzicom na ich prośbę pisemne prace ich dzieci:
  - 1) podczas zebrań rodzicowi indywidualnych konsultacji w siedzibie szkoły lub w innym uzgodnionym terminie, który nie ma wpływu na wypełnianie obowiązków przez nauczyciela;
  - 2) w systemie nauki zdalnej prace kontrolne sprawdzone i ocenione przez nauczyciela zostają odesłane uczniowi na jego prośbę, a ten udostępnia je rodzicom do wglądu.
5. Uczeń lub jego rodzic ma obowiązek zwrócić udostępnione mu prace nauczycielowi przedmiotu.

6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane w szkole, natomiast w warunkach nauczania zdalnego podlegają skatalogowaniu i są przechowywane przez nauczycieli przedmiotów w formie elektronicznej, przez cały rok szkolny.
7. Na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny roczne (końcowe) w terminie uzgodnionym z uczniem lub rodzicem.
8. Jeżeli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie obejmuje wskazanie, jakie wymagania programu nauczania uczeń opanował i jakie wymagania programu nauczania musi opanować oraz wskazanie, co uczeń robi dobrze, co robi źle. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor, po uzyskaniu wyjaśnień nauczyciela, w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.
9. Udostępnianie dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym odbywa się w obecności Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej w siedzibie szkoły uzgodnionym w terminie.

### § 59

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia dokonywane jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.
2. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:
  - 1) praca klasowa (w formie adekwatnej do przedmiotu i zakresu materiału);
  - 2) sprawdzian sumatywny, w tym w formie testu;
  - 3) sprawdzian bieżący;
  - 4) praca domowa;
  - 5) prezentacja, projekty, referaty;
  - 6) odpowiedź ustna;
  - 7) ćwiczenia – różnego typu zadania teoretyczne i praktyczne, ustne i pisemne, wskazane przez nauczyciela.
3. Wyboru form aktywności i ich liczby dokonują nauczyciele indywidualnie, uwzględniając specyfikę przedmiotu i oddziały.
4. Nauczyciel ma obowiązek oddania i omówienia ocenionych prac w terminie do trzech tygodni od dnia ich przeprowadzenia; w przypadku, gdy zachodzą okoliczności losowe, które uniemożliwiają dotrzymanie terminu (np. choroba, wyjazd służbowy), termin ten wydłuża się o czas trwania niezdolności nauczyciela do pracy, jednak tak, by uczeń miał możliwość bieżącej poprawy oceny.
5. W wypadku nieuzasadnionego naruszenia przez nauczyciela trzytygodniowego terminu zwrotu ocenionej pracy klasowej uczeń ma prawo nie wyrazić zgody na wpisanie oceny do dziennika elektronicznego i ma możliwość ponownego przystąpienia do sprawdzianu w terminie i formie uzgodnionych z nauczycielem.
6. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu i wynikających z niego wymagań edukacyjnych ocenia się w stopniach szkolnych zwanych dalej „stopniami”. W ocenianiu bieżącym oraz klasyfikacji śródrocznej i rocznej (końcowej) stosuje się oceny według następującej skali:



<i>Stopień</i>	<i>Skrót literowy</i>	<i>Oznaczenie cyfrowe</i>
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb.	5
dobry	db.	4
dostateczny	dst.	3
dopuszczający	dp.	2
niedostateczny	ndst.	1

7. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”:  
  - 1) „+” oznacza, że uczeń opanował wymagania na poziomie przekraczającym kryterium danej oceny, ale nie opanował w pełni wymagań spełniających kryteria oceny wyższej;
  - 2) „-” oznacza, że uczeń nie opanował w pełni wymagań spełniających kryteria danej oceny, ale opanował je na poziomie zdecydowanie przekraczającym kryteria ocen niższej.
8. Znaków „+”, i „-” nie stosuje się przy ocenach klasyfikacyjnych.
9. Za wykonanie zadania, które wymaga od ucznia wyłącznie wyszukania (zebrania) i uporządkowania wiadomości, bez ich przetworzenia uczeń nie może otrzymać bieżącej oceny celującej i bardzo dobrej.
10. Wyniki z testów diagnostycznych w klasach pierwszych wpisuje się do dziennika elektronicznego w skali procentowej, natomiast procentowe wyniki testów ewaluacyjnych i sumatywnych przelicza się na oceny według skali, o której mowa w ust. 28.
11. Przy ustalaniu oceny bieżącej systemem procentowym stosuje się następujące przedziały:

Ocena:	Przedział procentowy %
celujący	98-100
bardzo dobry +	97
bardzo dobry	90– 96
bardzo dobry -	89
dobry +	88
dobry	75– 87
dobry –	74
dostateczny +	71-73
dostateczny	57 – 70
dostateczny –	56
dopuszczający +	55
dopuszczający	40 – 54
niedostateczny	0-39

## § 60 (skreślony)

## § 61

1. Uczeń w ciągu dnia może pisać tylko jedną pracę klasową lub sprawdzian z większej partii materiału (sumatywny), a w tygodniu nie więcej niż trzy. Powyższe ustalenia nie dotyczą sprawdzianów z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych oraz innych bieżących form aktywności.
2. Praca klasowa i sprawdzian sumatywny muszą być zapowiedziane co najmniej na tydzień wcześniej i odnotowane w dzienniku. Ich temat i zakres obowiązującego materiału określa nauczyciel.
3. Zapowiedzianych prac klasowych, sprawdzianów sumatywnych nie można odwoływać i zmieniać ich terminu, poza sytuacjami wyjątkowymi.

4. Praca klasowa i sprawdzian sumatywny, których termin został zmieniony na prośbę uczniów, powinny odbyć się najpóźniej w następnym tygodniu, bez względu na zapowiedziane wcześniej sprawdziany z innych przedmiotów. Tej pracy klasowej lub sprawdzianu sumatywnego nie traktuje się jako czwartego sprawdzianu z większej partii materiału w danym tygodniu nauki.
5. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności pracy wykonanej przez ucznia nauczyciel odnotowuje ten fakt w uwagach dotyczących zachowania. Nauczyciel unieważnia tę część zadań i poleca uczniowi kontynuowanie pracy w warunkach zapewniających mu samodzielność. Ocenie podlega wyłącznie ta część odpowiedzi ucznia.
6. Z jednej pracy pisemnej uczeń otrzymuje tylko jedną ocenę.
7. Obecność ucznia na zapowiedzianej pracy klasowej (sprawdzianie sumatywnym) jest obowiązkowa.
8. Uczeń, który wylosował w danym dniu „szczęśliwy numer”, nie może być zwolniony z zapowiedzianej pracy klasowej lub innego zapowiedzianego sprawdzianu.
9. W przypadku nieobecności ucznia na obowiązkowej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku symbolem „nb”.
10. Jeżeli uczeń dopełni tego obowiązku, wówczas obok symbolu „nb” nauczyciel wpisuje ocenę bieżącą.
11. Jeżeli uczeń nie przystąpi do napisania pracy klasowej (sprawdzianu sumatywnego), nauczyciel ma prawo zobowiązać go do napisania na pierwszej lekcji danego przedmiotu, na której jest on obecny.
12. Uczeń ma możliwość poprawy pracy klasowej i sprawdzianu sumatywnego w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania mu przez nauczyciela ocenionej pracy, chyba że ze względu na szczególne okoliczności nauczyciel zdecyduje inaczej;
13. Uczeń, który nie przystąpi do poprawy pracy klasowej (sprawdzianu sumatywnego) z przyczyn usprawiedliwionych, przystępuje do niej w ciągu 7 dni od ustalonego terminu, o ile nauczyciel nie zdecyduje inaczej. W razie dłuższej nieobecności, uczeń, który nie przystąpił do poprawy pracy klasowej po powrocie do szkoły, uzgadnia jej termin z nauczycielem.
14. Nauczyciel sprawdza wiedzę i umiejętności ucznia, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzenia wiadomości i umiejętności w ustalonych przez siebie terminie i formie, również poza zajęciami edukacyjnymi w danej klasie.
15. Ocena z poprawy jest ostateczna.

## § 62

1. Uczeń ma możliwość zgłosić nieprzygotowanie do lekcji w przypadku choroby lub innej sytuacji szczególnej. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie do zajęć na początku lekcji.
2. Uczeń, którego numer w dzienniku został wylosowany danego dnia jako „szczęśliwy numer”, uczestniczy aktywnie w zajęciach, podlega ocenianiu, przy czym na jego życzenie, uzyskana ocena może być niewpisana do dziennika.
3. Zgłoszenie nieprzygotowania ucznia do zajęć nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym symbolem „np.”.

## § 63

1. W szkole przeprowadza się raz w roku klasyfikację śródroczną oraz roczną, a po zakończeniu cyklu kształcenia klasyfikację końcową.
2. Ocena w klasyfikacji śródrocznej i rocznej (końcowej) jest informacją dla ucznia i jego rodziców o stopniu opanowania wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.
3. Ocenę w klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala nauczyciel przedmiotu w oparciu o oceny bieżące. O ilości ocen bieżących w półroczu postanawia nauczyciel, z zastrzeżeniem,

że ich liczba nie jest mniejsza niż trzy.

4. Oceny w klasyfikacjach śródrocznej, rocznej (końcowej) – ustalają nauczyciele na podstawie ocen bieżący wpisanych do dziennika elektronicznego, z zastrzeżeniem, że ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
5. O wartości oceny klasyfikacyjnej decydują:
  - 1) oceny z prac klasowych i sprawdzianów sumatywnych;
  - 2) oceny z innych form aktywności.
6. Ustalanie przez nauczyciela przewidywanej i ostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej:
  - 1) ustalając ocenę, nauczyciel uwzględnia śródroczną ocenę klasyfikacyjną i oceny bieżące uzyskane przez ucznia w drugim półroczu;
  - 2) za podstawę ustalonej oceny nauczyciel uznaje stopnie, które uczeń uzyskał w ciągu roku szkolnego z prac klasowych i sprawdzianów sumatywnych oraz innych form aktywności;
  - 3) dokonując analizy wyników i ustalając ocenę, nauczyciel bierze pod uwagę, czy w drugim półroczu uczeń poczynił postępy w opanowaniu wiedzy i umiejętności wskazanych w wymaganiach edukacyjnych dla danego oddziału;
  - 4) przewidywana i ostateczna roczna ocena klasyfikacyjna jest autonomiczną decyzją nauczyciela.
7. Ustala się następujące wymagania niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych:
  - 1) **na ocenę celującą:** uczeń opanował wiedzę i umiejętności określone w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania w stopniu celującym; biegle posługuje się wiadomościami wskazanymi w programie nauczania i twórczo je wykorzystuje;
  - 2) **na ocenę bardzo dobrą:** uczeń opanował wiedzę i umiejętności określone w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania w stopniu bardzo dobrym; wykorzystuje zdobytą wiedzę i umiejętności do rozwiązywania złożonych problemów i zadań;
  - 3) **na ocenę dobrą:** uczeń opanował wiedzę i umiejętności określone w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania w stopniu dobrym; potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę i umiejętności do rozwiązywania problemów i zadań o umiarkowanym poziomie trudności i złożoności;
  - 4) **na ocenę dostateczną:** uczeń opanował wiedzę i umiejętności określone w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania w stopniu dostatecznym; wykorzystuje zdobytą wiedzę i umiejętności do rozwiązywania problemów i zadań typowych;
  - 5) **na ocenę dopuszczającą:** ma braki w opanowaniu programu nauczania w danej klasie, jednak nie uniemożliwia mu to uzyskania podstawowej wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki; na ogół potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań typowych, o małym stopniu trudności, zarówno teoretycznych, jak i praktycznych,
  - 6) **na ocenę niedostateczną:** uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych na ocenę dopuszczającą.
8. Terminy ustalania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych (przewidywanych i ostatecznych) i końcowych wskazane są w kalendarzu roku szkolnego i podane do wiadomości uczniów i rodziców we wrześniu każdego roku szkolnego przez wychowawców oraz zamieszczenie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły:
  - 1) w klasach programowo najwyższych przewidywane oceny końcowe z przedmiotów zawodowych, które nie są kontynuowane w II okresie roku szkolnego wpisane zostają do dziennika elektronicznego najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym śródrocznym zebraniem Rady Pedagogicznej.
9. Klasyfikację przeprowadza się w następujących terminach:
  - 1) śródroczną w styczniu lub nie później niż w ostatnim tygodniu przed urzędowym terminem



- ferii zimowych;
- 2) uczeń pozyskuje informację o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej i zachowania podczas lekcji przedmiotu od nauczyciela i zajęć z wychowawcą lub z dziennika elektronicznego;
  - 3) rodzice uzyskują informację o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej i zachowania podczas zebrania lub z dziennika elektronicznego.
10. Dokładne daty klasyfikacji określa kalendarz ustalony na początku każdego roku szkolnego przez Radę Pedagogiczną.
11. Klasyfikacja śródroczna:
- 1) śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawcy ustalają nie później niż na dwa dni przed zabraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
  - 2) uczeń pozyskuje informację o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej i zachowania podczas lekcji przedmiotu od nauczyciela i zajęć z wychowawcą;
  - 3) rodzice uzyskują informację o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej i zachowania podczas zebrania.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki (uczeń otrzymał ocenę negatywną), szkoła stwarza mu szansę uzupełnienia braków. Uczeń może:
- 1) uczęszczać na zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze zorganizowane w danym roku szkolnym,
  - 2) skorzystać ze zorganizowanej przez wychowawcę (w miarę możliwości) pomocy uczniów,
  - 3) skorzystać z konsultacji indywidualnych z nauczycielem przedmiotu.
13. Nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
14. Wpis do dziennika elektronicznego jest uważany za zrealizowanie tego obowiązku.
15. 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.

## § 64

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o zmianę oceny przewidywanej z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji rocznej, przystępując do sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
2. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną przez nauczyciela roczną oceną klasyfikacyjną, ustala się następujące procedury postępowania:
  - 1) rodzice ucznia pełnoletniego lub uczeń pełnoletni składają pisemny umotywowany wniosek do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie sprawdzianu rocznego najpóźniej w następnym dniu po pozyskaniu od nauczyciela informacji o ocenie przewidywanej;
  - 2) po otrzymaniu wniosku ucznia lub jego rodzica Dyrektor Szkoły przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem przedmiotu na temat wywiązywania się ucznia z jego obowiązków.
3. Dyrektor Szkoły może:
  - 1) podtrzymać przewidywaną ocenę, jeśli stwierdzi, że uczeń w ciągu bieżącej nauki nie wywiązał się ze swoich obowiązków i nie poczynił postępów w nauce;
  - 2) wyrazić zgodę na sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, jeśli uzna, że wniosek jest zasadny.
4. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia:
  - 1) odbywa się w ciągu trzech dni roboczych od dnia złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły;
  - 2) ma formę pisemną i trwa 60 minut z uwzględnieniem dostosowań wynikających ze specyficznych potrzeb ucznia i obejmuje zakres materiału z całego roku szkolnego;

- 3) przeprowadza go nauczyciel danego przedmiotu i inny nauczyciel tych zajęć edukacyjnych lub pokrewnych wyznaczony przez Dyrektora;
- 4) ustalenie oceny następuje w oparciu o wynikające z punktacji zadań (pytań) progi procentowe wskazane w Statucie szkoły.
5. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających sprawdzian;
  - 2) termin sprawdzianu;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) zadania egzaminacyjne i odpowiedzi ucznia;
  - 5) ocenę ustaloną w wyniku sprawdzianu.
6. Jeżeli wnioski o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu złożyło kilku uczniów i uzyskali oni zgodę Dyrektora, sprawdzenie poziomu ich wiedzy i umiejętności może odbyć się w tym samym czasie i miejscu.
7. Sprawdzian przygotowuje nauczyciel przedmiotu zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi obejmującymi materiał nauczania dla danego oddziału, z którymi zapoznał uczniów na początku roku szkolnego.
8. Wynik sprawdzianu:
  - 1) jeżeli uczeń otrzymał ocenę równą przewidywanej lub niższą od niej, oceną ostateczną jest przewidywana,
  - 2) jeżeli uczeń otrzymał ocenę wyższą od przewidywanej, to ona stanowi podstawę ustalenia oceny ostatecznej.
9. Uczeń ubiegający się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana z wychowania fizycznego przystępuje do sprawdzianu sprawności określonych w programie nauczania.
10. Podwyższenie oceny przewidywanej z zajęć praktycznych i laboratoryjnych ma formę sprawdzianu typowego dla rodzaju i charakteru tych zajęć.

## § 65

1. Ocenianie zachowania powinno utrzymywać i nagradzać postawy pozytywne, a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
2. Śródroczna i roczna ocena z zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - a) systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne,
    - b) niespóźnianie się na zajęcia lekcyjne bez ważnego powodu,
    - c) właściwe zachowanie podczas zajęć lekcyjnych;
  - 2) postępowanie zgodnie 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 się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) inicjowanie i wykonywanie pozytywnych działań, zaangażowanie w pracę na rzecz klasy, szkoły oraz środowiska;
  - 9) dbanie o mienie szkoły, własność społeczną i indywidualną;
  - 10) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i umiejętne współdziałanie w zespole.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;



6) naganne.

4. Przyjmuje się następujące kryteria oceny zachowania:

- 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który: spełnił wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz usprawiedliwia zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami wszystkie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, wykazuje zaangażowanie w życie klasy, szkoły, środowiska, jest koleżeński, chętnie pomaga innym, działa społecznie na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego, może poszczycić się osiągnięciami w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, wolontariacie i innych formach aktywności, czym potwierdza dbałość o honor i tradycje szkoły, zawsze ma na względzie dobro społeczności szkolnej oraz bezpieczeństwo i zdrowie własne, a także innych osób, wykazuje szczególną troskę o piękno mowy ojczystej, zachowuje się bez zarzutu w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów, swoją postawą stanowi wzór do naśladowania dla innych uczniów;
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który: spełnił wymagania na ocenę dobrą oraz: odznacza się wysoką kulturą osobistą, usprawiedliwia zgodnie z przyjętymi zasadami nieobecności na zajęciach edukacyjnych; nie usprawiedliwił co najwyżej kilku godzin lekcyjnych; w pełni wywiązuje się z obowiązków ucznia, dba o czystość i piękno mowy ojczystej w każdej sytuacji i otoczeniu, aktywnie w czasie wolnym działa na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego; swoją aktywną postawą potwierdza poczucie przynależności do społeczności szkolnej i dumę z jej tradycji, troszczy się o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, nie używa wulgaryzmów. Używa odpowiednich zwrotów i określeń zwracając się do kolegów i osób dorosłych. Nie ma uwag negatywnych dotyczących jego zachowania;
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który: wywiązuje się z obowiązków określonych w § 50 Statutu szkoły oraz: jego kultura osobista nie wzbudza zastrzeżeń, respektuje zasady współżycia społecznego, sporadycznie nie usprawiedliwia absencji na zajęciach edukacyjnych – liczba godzin nieusprawiedliwionych w okresie nie powinna przekroczyć 20 i nie mogą to być nieobecności na 1 przedmiocie lub 2 wybranych, podejmuje próby działań świadczących o zaangażowaniu w życie klasy, szkoły lub środowiska lokalnego; zawsze wygląda estetycznie; dba o kulturę słowa, nie naraża swoją postawą na niebezpieczeństwo siebie i innych osób, godnie uczestniczy w uroczystościach składających się na tradycję szkoły, dba o jej dobre imię, wychowawca otrzymał pojedyncze uwagi negatywne;
- 4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który: narusza obowiązki zapisane w § 50 Statutu szkoły, a w szczególności: otrzymał upomnienie, wychowawcy lub parokrotnie nauczyciela, dość często nieusprawiedliwia absencji na zajęciach edukacyjnych (ilość godzin nieusprawiedliwionych nie powinna przekroczyć 30, jego zachowanie i kultura osobista wzbudzają pewne zastrzeżenia, co potwierdzają uwagi wpisane do dziennika elektronicznego oraz zgłaszane wychowawcy przez nauczycieli i innych pracowników szkoły; nie wykazuje aktywności w pracy społecznej na rzecz klasy, szkoły lub środowiska; stara się zachowywać tak, by nie narażać na niebezpieczeństwo siebie i innych, jego postawa nie godzi w honor i tradycję szkoły, stosuje się do obowiązków szkolnych, dba o estetyczny wygląd i zmienia obuwie, wychowawca otrzymał kilka uwag negatywnych o jego zachowaniu;
- 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który: znacząco narusza obowiązki określone w § 67 Statutu szkoły; zastosowano wobec niego karę upomnienia Dyrektora Szkoły lub naganę wychowawcy często nie usprawiedliwia absencji na zajęciach szkolnych; ma do 50 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, wagaruje; notorycznie uzyskuje negatywne uwagi o swoim zachowaniu zanotowane w dzienniku elektronicznym, w sposób świadomy i permanentnie narusza zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne; swoim zachowaniem naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych, bardzo często spóźnia się na zajęcia edukacyjne, zwłaszcza na wybrane przedmioty, nie dba o piękno mowy ojczystej zarówno w relacjach z nauczycielami, pracownikami szkoły, jak i rówieśnikami, niewłaściwie zachowuje się w czasie uroczystości składających się



na tradycję szkoły, nie ma odpowiedniego stroju, w tym stroju galowego na uroczystościach szkolnych i nie zmienia obuwia. Zachowuje się niekulturalnie, są liczne uwagi dotyczące zachowania ucznia ze strony nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów;

- 6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który: rażąco narusza obowiązki określone w § 50 Statutu szkoły tj.: posiada, używa lub rozprowadza narkotyki lub inne środki odurzające na terenie szkoły i poza nią, szczególnie podczas imprez organizowanych przez szkołę; wnosi alkohol na teren szkoły i imprezy organizowane przez szkołę poza jej siedzibą, spożywa go lub rozprowadza; przebywa pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających na terenie szkoły lub w czasie imprez przez nią organizowanych; posiada broń lub inne niebezpieczne narzędzia; posiada substancje żrące, drażniące i materiały wybuchowe oraz używa ich na terenie szkoły; popadł w konflikt z prawem i został skazany prawomocnym wyrokiem sądu karnego lub cywilnego; świadomie używa wulgarnego języka i obscenicznych gestów, jest arogancki wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub kolegów; z premedytacją wyrządza krzywdę innym, stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną; nagminnie wszczyna konflikty, ubliża, stosuje zaczepki słowne i fizyczne, inicjuje bójki i uczestniczy w nich; podaje nieprawdziwe informacje w dokumentach, w tym w usprawiedliwieniach, fałszuje dokumenty, poświadczają nieprawdę, kłamie dla osiągnięcia własnej korzyści; otrzymał naganę lub naganę z ostrzeżeniem Dyrektora Szkoły i nie wykazał żadnej poprawy w zachowaniu; został przeniesiony karnie do innej szkoły; w wyniku wykroczenia wskazanego w § 54 Statutu został skreślony z listy uczniów; świadomie stwarza swoim zachowaniem zagrożenie dla zdrowia i życia własnego lub innych; dopuszcza się kradzieży mienia szkolnego lub prywatnego albo świadomie je niszczy; permanentnie łamie zasady współżycia społecznego i normy etyczne; notorycznie lekceważy obowiązki szkolne, wagaruje, spóźnia się na zajęcia, często nie usprawiedliwia absencji na zajęciach lekcyjnych – ma powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu; w sposób zamierzony dezorganizuje pracę szkoły, utrudnia prowadzenie zajęć lub organizację imprez szkolnych; swoją postawą uwłacza honorowi i tradycji szkoły.
5. Ocena zachowania wyraża opinię o stopniu przestrzegania norm postępowania, służy indywidualizacji oddziaływań pedagogicznych i aktywizacji uczniów w procesie wychowania.
6. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach.
7. Ocena zachowania ustalana jest dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, w klasyfikacji śródrocznej i rocznej (końcowej).
8. Ocena zachowania ucznia i oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów są niezależne.
9. Tryb ustalania oceny zachowania:
- 1) ocenę z zachowania ustala wychowawca stosując się do przyjętych kryteriów i przestrzegając obowiązującego trybu;
  - 2) ustalając ocenę zachowania wychowawca w porozumieniu z nauczycielami i uczniami danego oddziału ocenia stopień respektowania przez ucznia i ogólnie przyjętych norm etycznych, przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego oraz obowiązków określonych w statucie oraz samoocenę ucznia;
  - 3) ostateczna ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę może być inna od przewidywanej, jeżeli istnieją ku temu uzasadnione przesłanki:
    - a) wyższa, jeżeli uczeń w sposób szczególny wyróżnił się swoim zachowaniem,
    - b) niższa, jeżeli uczeń w rażący sposób naruszył statut szkoły,
  - 4) przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego

zachowanie.

10. Podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może nastąpić na wniosek rodziców ucznia niepełnoletniego lub pełnoletniego ucznia.

### § 66

1. Uczeń lub jego rodzice składają pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły najpóźniej następnego dnia po ustaleniu oceny przewidywanej przez wychowawcę klasy wraz z podaniem przyczyn, które ich zdaniem powinny wpłynąć na podwyższenie oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Dyrektor powołuje zespół w składzie:
  - 1) przedstawiciel Rady Pedagogicznej uczący w danym oddziale (nauczyciel mianowany lub dyplomowany);
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) pedagog lub psycholog szkolny;
  - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
3. Wychowawca oddziału może być zwolniony z udziału w pracy zespołu na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych, przypadkach.
4. Dyrektor określa termin postępowania zespołu ustalającego roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania nie później niż w przeddzień zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
5. Członkowie zespołu rozpatrują, czy przewidywana ocena zachowania ustalona została przez wychowawcę zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami oraz dokonują analizy informacji dotyczących zachowania ucznia (uwagi pozytywne i negatywne, kary, pochwały itp.)
6. Ostateczną ocenę zachowania, nie niższą niż przewidywana przez wychowawcę, ustala powołany zespół w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego zespołu – Dyrektora Szkoły.
7. Zespół z przeprowadzonych obrad sporządza protokół.
8. Ocena ustalona przez zespół jest oceną ostateczną.

### § 67

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny negatywnej lub uzyskał zgodę Rady Pedagogicznej na promocję w sytuacji określonej w §45 ust. 12.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, na które uczęszczał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną lub nie zdał egzaminu poprawkowego albo do niego nie przystąpił, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli uzyskał oceny pozytywne w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu.
5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego i nie ocenia się jego zachowania. Brak klasyfikacji nie wstrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

7. Uczeń, o którym mowa w ust. 6 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, średnią ocen co najmniej 4,75.
8. Uczeń, o którym mowa w ust.6 kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75.

### § 68

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla uczniów:
  - 1) niesklasyfikowanych z powodu nieobecności usprawiedliwionej;
  - 2) niesklasyfikowanych z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej za zgodą Rady Pedagogicznej. W przypadku braku zgody uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły;
  - 3) realizujących, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 4) spełniających obowiązek nauki poza szkołą;
  - 5) ubiegających się o przyjęcie do klasy równoległej lub klasy bezpośrednio wyższej, niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia, w wypadku dokonania przez niego zmiany kierunku kształcenia związanej ze zmianą typu szkoły albo zmiany kierunku kształcenia zawodowego, celem wyrównania różnic programowych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 i 4 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w ust.2 pkt 5 wyznacza się z tych zajęć edukacyjnych, które nie wystąpiły w ramowym planie nauczania w poprzedniej szkole lub klasie. Zakres egzaminu klasyfikacyjnego obejmuje cały materiał programowy danego półrocza lub roku szkolnego.
5. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin w części pisemnej trwa do 60 minut, natomiast w części ustnej do 20 minut. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego oraz innych zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych i trwa do 60 minut.
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. Tryb ustalania terminu egzaminu klasyfikacyjnego:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor przeprowadza rozmowę z zainteresowanymi, w czasie której prezentuje im propozycję harmonogramu egzaminu, ustala ilość zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminu danego dnia oraz informuje o przysługującym rodzicom prawie uczestniczenia w egzaminie w charakterze obserwatora;
  - 2) w ciągu jednego dnia uczeń może przystąpić do więcej niż jednego egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) po zakończeniu rozmowy sporządza się protokół.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia wymienionego w ust.2 pkt 1, 2 i 5 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 11 jest zobowiązany przygotować zadania egzaminacyjne (na część pisemną i ustną) w terminie nie później niż na 2 i dni przed datą egzaminu; zadania te zatwierdza przewodniczący komisji – wicedyrektor szkoły.
12. Egzamin dla ucznia wymienionego w ust. 2 pkt 4 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił uczniowi na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.
13. W skład komisji wchodzi:



- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący;
  - 2) dwóch nauczycieli zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do egzaminu klasyfikacyjnego, lub jego rodzice zobowiązani są usprawiedliwić nieobecność zdającego na egzaminie w terminie 3 dni od ustania przyczyny absencji, przedstawiając Dyrektorowi Szkoły albo wychowawcy zaświadczenie lekarskie lub inny dokument urzędowy.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
19. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 69 ust. 1 Statutu szkoły.
20. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena negatywna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zastrzeżeniem § 69 ust. 1.

### § 69

1. Każdy uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej trwającej do 60 minut i części ustnej trwającej do 20 minut.
3. Egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych w danym zawodzie ma przede wszystkim formę zadań praktycznych i trwa do 60 minut.
4. Nauczyciel, który ustalił uczniowi klasyfikacyjną roczną ocenę negatywną jest zobowiązany do poinformowania go w formie pisemnej lub poprzez dziennik elektroniczny o zakresie wymagań edukacyjnych dla danego oddziału oraz o sposobie przeprowadzania egzaminu poprawkowego w terminie do zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
5. Uczeń uprawniony do zdawania egzaminu poprawkowego ma obowiązek zgłosić się do nauczyciela, o którym mowa w ust. 4 najpóźniej do zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
6. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminujący;

- 3) nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust.9 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji 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.
11. Pytania egzaminacyjne, których stopień trudności zgodny jest z wymaganiami edukacyjnymi, układa nauczyciel uczący w danym oddziale, a zatwierdza Dyrektor.
12. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadanie egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zawierającą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września.
16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego ustalania tej oceny.
17. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
18. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 19.
19. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 70

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen uzgadnia z uczniem i jego rodzicami termin sprawdzianu oraz powołuje komisję, która nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia przeprowadza z tych zajęć sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej, z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego w formie zadań praktycznych, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie 5 dni od dnia



- zgłoszenia zastrzeżenia komisja powołana przez Dyrektora Szkoły ustala roczną ocenę zachowania ucznia w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W skład komisji, o której mowa w ust.3 wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
  7. Skład komisji, o której mowa w ust.4 wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - 2) wychowawca oddziału;
    - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    - 4) pedagog lub psycholog szkolny;
    - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
  8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 3) termin sprawdzianu;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania sprawdzające;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  11. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 7, sporządza się protokół zawierający:
    - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 2) termin posiedzenia komisji;
    - 3) imię i nazwisko ucznia;
    - 4) wynik głosowania,
    - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
  12. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 11 stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
  13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
  14. Przepisy odnoszące się do ust. 1-13 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.



## Rozdział 9

### Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

#### § 71

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Dla zapewnienia uczniom warunków służących osiągnięciu przez nich jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania rodzice uczniów są zobowiązani do współpracy ze szkołą.
3. Pozyskiwanie informacji przez rodziców ma miejsce:
  - 1) w trakcie zebrań rodziców organizowanych przez wychowawcę zgodnie z terminarzem ustalonym na początku roku szkolnego;
  - 2) w trakcie wyznaczonych przez Dyrektora spotkań nauczycieli z rodzicami;
  - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu i w sposób niezakłócający wykonywania przez niego innych obowiązków służbowych;
  - 4) za pośrednictwem dziennika elektronicznego, który jest oficjalną formą kontaktu z rodzicami;
  - 5) Udostępniony rodzicom system dziennika elektronicznego wraz z towarzyszącym mu modułem wiadomości służy do kontaktów między rodzicami, a Szkołą (np. przekazywania informacji o ocenach, frekwencji, propozycji ocen klasyfikacyjnych i końcowych), z wyjątkiem:
    - a) składania oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy dotyczące szkolnej dokumentacji,
    - b) przekazywania upoważnień do odbioru i przekazywanie innych deklaracji dotyczących bezpieczeństwa ucznia, które powinny być przekazywane w formie papierowej,
    - c) rozwiązywania kwestii spornych, wyjaśniania wątpliwości dotyczących wyników edukacyjnych, frekwencji i zachowania uczniów, które to powinny być wyjaśniane przy okazji zebrań i na indywidualnych spotkaniach z nauczycielami (na które można się umówić za pośrednictwem tego systemu);
  - 6) przy pomocy systemu dziennika elektronicznego rodzice ucznia powinni utrzymywać stały kontakt ze szkołą i regularnie sprawdzać zapisy modułu frekwencji, ocen i przekazanych im wiadomości;
  - 7) za pomocą modułu wiadomości rodzic ma prawo do przekazywania informacji wychowawcy i innym nauczycielom swojego dziecka. Funkcjonalność ta powinna być wykorzystywana w ważnych sprawach dotyczących edukacji ich dziecka;
  - 8) informacje przekazane przez rodzica za pomocą tego modułu są traktowane jako oficjalne stanowisko rodziców/rodzica w danej kwestii;
  - 9) sposób przekazywania informacji przez rodziców powinien uwzględniać kulturowo przyjęte wzorce komunikacji z pracownikami samorządowej jednostki organizacyjnej, jaką jest Zespół Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie. Wszelkie informacje przekazywane przez rodziców naruszające dobra osobiste pracowników Szkoły będą wiązały się z reakcjami przewidzianymi w przepisach prawa;
  - 10) przekazywanie informacji przez rodziców za pomocą systemu dziennika elektronicznego musi być realizowane z zachowaniem tzw. drogi służbowej. W pierwszej kolejności w sprawach organizacyjnych i wychowawczych powinna być prowadzona korespondencja z wychowawcą klasy danego ucznia. Gdy sprawa dotyczy postępów edukacyjnych dziecka wiadomość powinna być adresowana do nauczyciela przedmiotu, gdy sprawa dotyczy problemów ucznia z zakresu pomocy psychologicznej, rodzice mają prawo kontaktować się bezpośrednio z pedagogiem i psychologiem szkolnym. W przypadku wiadomości odnoszących się do pracy konkretnych pracowników Szkoły, rodzic powinien zaadresować wiadomość do dyrektora szkoły;

- 11) odczytanie przez rodzica informacji zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia;
- 12) pracownicy Szkoły powinni odpowiedzieć na adresowane do siebie zapytania rodziców bez zbędnej zwłoki.
4. Nieobecność rodzica na zebraniu w ustalonym terminie zwalnia wychowawcę z obowiązku bezpośredniego poinformowania rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych ich dziecka, a rodzic winien wówczas sam pozyskać te informacje z dziennika elektronicznego.
5. Do obowiązków rodziców dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego i obowiązku nauki należy:
  - 1) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne oraz usprawiedliwiania nieobecności dziecka zgodnie z obowiązującym w szkole trybem;
  - 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 3) wspieranie procesu nauczania i wychowania realizowanego przez szkołę;
  - 4) uczestniczenie w zebraniach klasowych i interesowanie się wynikami w nauce i zachowaniem swoich dzieci osobiście i za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 5) zgłaszanie się do szkoły na wezwanie Dyrektora, wychowawcy bądź nauczyciela przedmiotu;
  - 6) respektowanie postanowień Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców podjętych w ramach ich statutowych uprawnień.  
Rodzic bierze pełną odpowiedzialność za swoje dziecko przebywające poza terenem szkoły w czasie wyznaczonych zajęć edukacyjnych i przerw między nimi oraz w trakcie kształcenia na odległość.
6. W przypadku permanentnego uchylania się rodziców od obowiązku kontaktowania się ze szkołą, szkoła może zwrócić się do sądu rodzinnego lub innej instytucji o pomoc w ustaleniu sytuacji rodzinnej ucznia.

## **Rozdział 10**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 72**

1. W czasie uroczystości szkoła korzysta ze Sztandaru Zespołu Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie. Sztandar Szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.
2. Na wszystkich uroczystościach szkolnych, tj. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, przyjęcie uczniów w poczet społeczności szkolnej oraz pożegnanie klas kończących naukę, a także na uroczystych obchodach świąt państwowych i Dnia Edukacji Narodowej uczniowie występują w strojach galowych.
3. Strój galowy obowiązuje uczniów reprezentujących szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i uroczystościach, na które szkoła jest zaproszona.
4. Strój galowy obowiązuje ucznia również podczas szczególnych uroczystości, o których powiadamiać będzie Dyrektor Szkoły bądź wychowawca oddziału.
5. Strój galowy ucznia to: dla dziewcząt – czarna lub granatowa spódnica, biała skromna bluzka z rękawem lub sukienka, ciemne obuwie; dla chłopców – ciemny garnitur, biała koszula, krawat, ciemne obuwie.



### § 73

1. Reprezentacją szkoły na wszystkich ważnych uroczystościach szkolnych i państwowych w szkole i poza szkołą jest Poczet Sztandarowy Szkoły.
2. Wybór Pocztu Sztandarowego Szkoły jest najwyższym wyróżnieniem dla ucznia, a reprezentowanie szkoły zaszczytnym obowiązkiem.
3. Do Pocztu Sztandarowego Szkoły wybiera się poprzez głosowanie Rady Pedagogicznej najlepszych uczniów spośród wszystkich uczących się, poza klasami pierwszymi i programowo najwyższymi. Wybór odbywa się podczas plenarnego zebrania Rady Pedagogicznej po I półroczu każdego roku szkolnego.
4. Uczeń wybrany do Pocztu musi odznaczać się kulturą zachowania.
5. Zaszczytna służba w Poczcie Sztandarowym trwa do zakończenia nauki i przekazania Sztandaru nowemu Pocztowi.
6. W skład Pocztu wchodzi: 2 chłopców i 4 dziewczęta, tworząc dwie grupy 3-osobowe.
7. Ubiór Pocztu Sztandarowego: chorąży: ciemny (granatowy bądź czarny) garnitur, biała koszula, krawat, ciemne obuwie; przyboczne: biała skromna bluzka z rękawem, czarna lub granatowa spódnica do kolan, ciemne obuwie. Ubiór uzupełniają: białe - czerwona szarfa i czapki szkolne.
8. Uroczyste przekazanie Sztandaru Szkoły nowo wybranemu Pocztowi Sztandarowemu odbywa się podczas uroczystości pożegnania uczniów klas programowo najwyższych:
  - 1) na uroczystości obecne są dwa Poczty Sztandarowe tj.: złożony z absolwentów zdających funkcję i nowo wybrany Poczet;
  - 2) przekazujący Sztandar chorąży Pocztu zwraca się do Pocztu przyjmującego sztandar słowami:

*W imieniu Absolwentów szkoły przekazujemy ten Sztandar – symbol godności, honoru i dobrego imienia szkoły. Strzeżcie go i bądźcie dumni, że to właśnie Wam przypada w udziale ta zaszczytna funkcja;*

- 3) chorąży Pocztu przyjmującego Sztandar przyklęka, całuje skraj sztandaru, po czym przyjmuje go z rąk ustępującego chorążego;
- 4) nowy Poczet Sztandarowy zajmuje miejsce ustępującego.

### § 74

1. Uczniowie klas pierwszych są uroczysto przyjmowani do społeczności szkolnej.
2. Podczas uroczystego apelu uczniowie klas pierwszych w obecności swoich wychowawców przed Dyrektorem Szkoły, członkami Rady Pedagogicznej oraz społeczności uczniowskiej składają na Sztandar Szkoły ślubowanie, powtarzając rotę:

*Przyrzekam uroczysto uczciwie i rzetelnie wypełniać obowiązki uczniowskie, szanować dobre imię szkoły i wytrwale przyczyniać się do budowania jej chlubnej tradycji, cenić pracę własną i innych ludzi, być uczciwym i koleżeńskim oraz pracować dla pomnożenia sukcesów społeczności, do której od tej chwili należę.*

3. Po ślubowaniu wychowawcy klas wręczają uczniom legitymacje szkolne.

### § 75

1. Pożegnanie uczniów klas programowo najwyższych odbywa się na uroczystym apelu po klasyfikacji końcowej.
2. Uczniowie klas programowo najwyższych składają na Sztandar Szkoły uroczyste ślubowanie, powtarzając rotę:



*My Absolwenci Technikum nr 3 w Zespole Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie ślubujemy:*

- *twórczo wykorzystywać przekazaną wiedzę, ustawicznie doskonalić zdobyte umiejętności,*
  - *wzorowo wywiązywać się z obowiązków zawodowych i obywatelskich oraz odważnie stawiać czoła przeciwnościom,*
  - *być prawymi Polakami, szanować narodową kulturę i ojczyste tradycje. Przyrzekamy:*
  - *prezentować nienaganną postawę etyczną i wysoką kulturę osobistą,*
  - *sławić dobre imię szkoły,*
  - *dochować wierności ideałom, jakie skupia w sobie Patron naszej szkoły.*
3. Po ślubowaniu następuje przekazanie Sztandaru nowemu Poczтови.
  4. Samorząd Uczniowski w imieniu społeczności szkolnej żegna uczniów klas programowo najwyższych.

#### § 76

1. Ustanawia się Święto Szkoły dla upamiętnienia działalności Patrona oraz w celu umacniania poczucia więzi ze szkołą i propagowania ideałów, którym wierny był Władysław Grabski.
2. Święto Szkoły jest obchodzone dn. 28 kwietnia dla upamiętnienia powołania Banku Polskiego i emisji pierwszego polskiego złotego albo w dniu zakończenia zajęć w klasach programowo najwyższych.
3. W tym odbywają się imprezy okolicznościowe związane z ogólnym celem święta, zatwierdzone uprzednio przez Dyrektora Szkoły.
4. W obchodach uczestniczy cała społeczność szkolna.
5. Święto szkoły jest dniem wolnym od zajęć dydaktycznych.

## Rozdział 11 Postanowienia końcowe

#### § 77

Sprawy nieuregulowane w Statucie szkoły są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

#### § 78

Zmian w Statucie szkoły dokonuje Rada Pedagogiczna, z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.

#### § 79

1. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Po każdorazowej zmianie Statutu Dyrektor opracowuje tekst ujednolicony Statutu Technikum nr 3 w Zespole Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie i publikuje go na stronie BIP szkoły.
3. Tekst ujednolicony statutu ogłaszany jest zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

2025-01-10

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Nr 3  
im. Władysława Grabskiego w Kutnie  
*Iwona Smolińska*  
mgr Iwona Smolińska

