# STATUT

## ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 2
## IM. DR. ANTONIEGO TROCZEWSKIEGO
## W KUTNIE

**TEKST JEDNOLITY**
**OBOWIĄZUJE OD 01 WRZEŚNIA 2021 R.**

**01 września 2021 r.**

**ROZDZIAŁ 1**

**Nazwa, typ, siedziba szkoły**

**§ 1.1**. Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie, zwany dalej szkołą, jest szkołą publiczną ponadpodstawową . Siedziba szkoły mieści się w Kutnie przy ulicy Kościuszki 11.
**2**.Szkoła jest jednostką budżetową.

**§ 2.1** W skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie wchodzą następujące typy szkół :
1) czteroletnie technikum zawodowe;
2) pięcioletnie technikum zawodowe;
2) trzyletnia branżowa szkoła I stopnia.
**2**. W skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie wchodzą następujące szkoły:
1) Technikum Zawodowe nr 2 w Kutnie w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie ;
2) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 w Kutnie w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie .

**§ 3. 1.** Działalność szkoły regulują:

**2.** Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r., poz.1481) wraz z późniejszymi zmianami i ogłoszonymi nowymi tekstami jednolitymi do ustaw.
**3.** Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2019 r., poz. 1148) , wraz z późniejszymi zmianami i ogłoszonymi nowymi tekstami jednolitymi do ustaw.
**4.** Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60 ze zmianami ), wraz z późniejszymi zmianami i ogłoszonymi nowymi tekstami jednolitymi do ustaw.
**5**. Statut Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie, Statut Technikum Zawodowego nr 2 w Kutnie w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie, Statut Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 w Kutnie w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie .
**6**.Rozporządzenia Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
**7.** Zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty.
**8.** Uchwały Rady Pedagogicznej.
**9.** Zarządzenia Dyrektora szkoły.
**10.** Wewnętrzne regulaminy.

**ROZDZIAŁ 2**
**Inne informacje o szkole**

**§ 4.** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Łódzki Kurator Oświaty.

**§ 5.** Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kutnowski z siedzibą w Kutnie przy ulicy Kościuszki 11 .

**§ 6.** Szkoła kształci uczniów w następujących typach szkół i zawodach, które ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy:
**1.** Technikum zawodowe – technik hotelarstwa, technik technologii żywności, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik usług kelnerskich , technik eksploatacji portów i terminali.
**2**. Branżowa szkoła I stopnia : kucharz, operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego, przetwórca mięsa, magazynier-logistyk .
**3.** Kwalifikacyjne kursy zawodowe w wyżej wymienionych zawodach.

**ROZDZIAŁ 3**
**Cele i zadania szkoły**

**§ 7. 1.** Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu stworzenia 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.

**2**. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Prawie oświatowym, a w szczególności:
1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do:
a) uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
b) uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
c) uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe ; przez egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe należy rozumieć egzamin umożliwiający uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania świadectw potwierdzających wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz posiadanie wykształcenia zawodowego lub wykształcenia średniego również dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;

2) przygotowuje uczniów do kontynuacji nauki w szkołach wyższych i pomaturalnych oraz do podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie;
3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie;
4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz zgodnie z możliwościami szkoły.

**3.** Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego problemów dzieci i młodzieży Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie.

**4.** Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej na zasadach i w formach określonych w przepisach prawa.

## ROZDZIAŁ 4
## Organy szkoły

**§ 8. 1.** Organami szkoły są:
1) dyrektor szkoły;
2) rada pedagogiczna;
3) rada rodziców;
4) samorząd uczniowski.

**2.** Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie mają wspólne organy.

**§ 9 . 1.** Pracą szkoły kieruje dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie, zwany dalej „dyrektorem szkoły".

**2**. Dyrektor wykonuje zadania określone w Prawie oświatowym wraz z późniejszymi zmianami i ogłoszonymi nowymi tekstami jednolitymi do ustaw.
**3.** Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
**4**. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
**5**. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
**6**. Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jego kompetencji stanowiącej.
**7.** Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.

**8.** Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
**9**. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
**10**. Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
**11**. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
**12**. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w określonych przez statut przypadkach. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
**13**. Dyrektor szkoły sprawdza zgodność merytoryczną z podstawą programową programów przedstawionych przez nauczycieli, zatwierdza je i monitoruje ich realizację.

**§ 10. 1**. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami.
**2.** Dyrektor szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
**4**. Dyrektor szkoły zwołuje rady pedagogiczne i przewodniczy im.
**5**. Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
**6**.Dyrektor szkoły w wykonywaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
**7**. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
**8**. Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej, powołuje i określa obowiązki wicedyrektora i innych osób pełniących funkcje kierownicze w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie.
**9.** W szkole utworzone są stanowiska:
1) wicedyrektora;
2) kierownika szkolenia praktycznego.
**10.** Do obowiązków dyrektora szkoły należy zapewnienie nauczycielowi obrony z urzędu.

**§ 11. 1.** Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora przejmuje jego uprawnienia i kompetencje.
**2**. Do zadań wicedyrektor należy :
1) współpraca przy opracowaniu dokumentów programowo-organizacyjnych zespołu i ich zmian w szczególności programu wychowawczo-profilaktycznego;
2) bieżący nadzór nad realizacją programu wychowawczo-profilaktycznego, w szczególności nad organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej ;
3)bieżący nadzór nad pracą nauczycieli zespołu;
4)nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegi nauczania, wychowania i opieki.

**§ 12.** Kierownik szkolenia praktycznego :
**1**. Pełnieni nadzór organizacyjny i pedagogiczny nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu.
**2**.Organizuje i nadzoruje przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w technikach i branżowej szkole I stopnia z oddziałami zasadniczej szkoły zawodowej.
**3.**Organizuje i nadzoruje pracę stołówki szkolnej.
**4**. Współdziała z radą pedagogiczną i rodzicami w zakresie praktycznej nauki zawodu.
**5**. Reprezentuje szkołę w kontaktach z pracodawcami młodocianych pracowników.
**6.** Kierownik szkolenia praktycznego podczas nieobecności w pracy dyrektora przejmuje jego uprawnienia i kompetencje.

**§ 13. 1.** W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
**2.** W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać też udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego rady za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
**3.** Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
**4.** Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

**5.** Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
**6**. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
**7.** Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
1) zatwierdzanie planów pracy szkoły planów pracy szkoły;
2)podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

**§ 14. 1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w następnym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku. W arkuszu dyrektor uwzględnia działające w szkole oddziały zasadniczej szkoły zawodowej.
**2**. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

**§ 15 .** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

**§ 16.** W szkole działa biblioteka szkolna i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej –ICIM.

## ROZDZIAŁ 5
## Nauczyciele i inni pracownicy

**§ 17.** W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych oraz pracowników obsługi.

**§ 18.1.** Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników zespołu określają statuty szkół.

**2.**Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, odpowiedzialny jest za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
**3**. W szkole są tworzone zespoły przedmiotowe przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych i zespół wychowawczy.

**§ 19. 1.** Pracownicy administracyjni, ekonomiczni i pracownicy obsługi szkoły odpowiedzialni są za jakość wykonywanej pracy oraz za bezpieczeństwo i higienę na swych stanowiskach pracy.
**2.** Zakres ich zadań wynika ze struktury organizacyjnej szkoły i jest określony w zakresie czynności poszczególnych pracowników, a w zakresie obowiązków pracowniczych w regulaminie pracy oraz w kodeksie pracy.

## ROZDZIAŁ 6
## Postanowienia końcowe

**§ 34. 1.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
**2**. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
**3.** Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw oraz ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 35. 1.** Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami:
1) ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 2 im. dr.Antoniego Troczewskiego w Kutnie
2) Technikum Zawodowe wchodzące w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie posiada pieczęć urzędową: TECHNIKUM ZAWODOWE NR 2 W KUTNIE;
3)Branżowa Szkoła I Stopnia wchodząca w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie posiada pieczęć urzędową: BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 2 W KUTNIE

**2.**Tablice Zespołu Szkół zawierają także nazwę Zespołu.

## ROZDZIAŁ 7

**§ 36. 1.** Patronem Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Kutnie doktor Antoni Troczewski. Dzień 1 czerwca ustala się jako Święto Szkoły i Patrona.
**2**. Szkoła posiada sztandar.

## ROZDZIAŁ 8

## Zmiany w statucie szkoły

**§ 37. 1**. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie szkoły może wystąpić:
1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
2) organy szkoły – rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski;
3) dyrektor szkoły.
**2**. Procedura dokonania zmian w statucie szkoły składa się z dwóch etapów:
1) przygotowanie przez radę pedagogiczną lub wyłoniony z niej zespół projektu zmian w statucie;
2) uchwalenia zmian przez radę pedagogiczną w formie uchwały.
**3.** Konieczność wprowadzenia zmian w statucie szkoły spowodowana może być:
1) zmianami zachodzącymi w przepisach prawa powszechnego i lokalnego;
2) zmianami w specyfice szkoły;
3)potrzebami nowych rozwiązań organizacyjnych w funkcjonowaniu społeczności szkolnej;
4) zaleceniami organów kontrolnych;
5) innymi potrzebami.

**§ 38. 1.** Dyrektor szkoły może opublikować tekst jednolity statutu, jeśli ilość zmian w statucie jest tak duża, iż staje się on nieczytelny.
**2**. Kurator oświaty może uchylić statut szkoły albo tylko niektóre jego zapisy, jeśli są one sprzeczne z prawem.

## ROZDZIAŁ 9

**§ 39. 1**. W czasie stanu epidemii, ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, w której może być zagrożone zdrowie ucznia szkoła może funkcjonować w następujący sposób:

1) zajęcia odbywają się stacjonarnie w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii na terenie całego kraju ustanowionych przez prezesa rady ministrów, a także wytycznych ministra zdrowia, oraz Głównego Inspektora Sanitarnego udostępnionych na stronie urzędu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
2) Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania lub dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę aktualną sytuację epidemiologiczną, może na czas oznaczony zawiesić wszystkie zajęcia lub część zajęć w szkole.

**§ 39. 2**. Dyrektor szkoły, w sytuacji o której mowa pkt. 1 i 2 w drodze zarządzenia w Regulaminie organizacji pracy i zajęć w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie w czasie stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 określa szczegółową organizację pracy szkoły, w tym w szczególności ustala zasady bezpiecznego, zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego, zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, na stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły, procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych oraz zasady organizacji zajęć online.

# STATUT

## TECHNIKUM ZAWODOWEGO NR 2
## W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 2
## IM. DR. ANTONIEGO TROCZEWSKIEGO
## W KUTNIE

**TEKST JEDNOLITY**
**OBOWIĄZUJE OD 01 WRZEŚNIA 2021 R.**

**01 września 2021 r.**

ROZDZIAŁ 1
**Nazwa, typ, siedziba szkoły**

**§ 1.1**. Technikum Zawodowe nr 2 w Kutnie, zwane dalej szkołą, jest szkołą pięcioletnią z oddziałami technikum zawodowego czteroletniego , publiczną ponadpodstawową . Siedziba szkoły mieści się w Kutnie przy ulicy Kościuszki 11.

**2**.Szkoła jest jednostką budżetową.

**3.** Działalność szkoły regulują:
1) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r., poz. 1481) wraz z późniejszymi zmianami i ogłoszonymi nowymi tekstami jednolitymi do ustaw;
2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2019 r., poz. 1148) , wraz z późniejszymi zmianami i ogłoszonymi nowymi tekstami jednolitymi do ustaw;
3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60 ze zmianami ), wraz z późniejszymi zmianami i ogłoszonymi nowymi tekstami jednolitymi do ustaw;
4) Statut Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie oraz Statut Technikum Zawodowego nr 2 w Kutnie w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie ;
5) Rozporządzenia Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
6) Zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty;
7) Uchwały Rady Pedagogicznej;
8) Zarządzenia Dyrektora szkoły;
9) Wewnętrzne regulaminy.

**4**. Technikum realizuje:
1) podstawy programowe kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego;
2) ramowe plany nauczania;
3) ustalone przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
4) naukę etyki lub religii, uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dziecka, ilekroć mowa jest o rodzicach ucznia należy rozumieć przez to określenie wszystkie osoby lub instytucje uprawnione do opieki nad uczniem niepełnoletnim.

**ROZDZIAŁ 2**
**Inne informacje o szkole**

**§ 2.1**.Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Łódzki Kurator Oświaty.

**2**.Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kutnowski z siedzibą w Kutnie przy ulicy Kościuszki 11 .

**3**.Szkoła kształci uczniów w następujących zawodach, które ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy:
1) technik hotelarstwa, technik technologii żywności, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik usług kelnerskich, technik eksploatacji portów i terminali ;
2) kwalifikacyjne kursy zawodowe w wyżej wymienionych zawodach.

**4.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
6) zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
7) zajęcia religii/etyki, etyki i religii.

**ROZDZIAŁ 3**
**Cele i zadania szkoły**

**§ 3. 1.** Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu stworzenia 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.

**2**. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Prawie oświatowym , a w szczególności:
1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do:
a) uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
b) uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,

c) uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe ; przez egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe należy rozumieć egzamin umożliwiający uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania świadectw potwierdzających wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz posiadanie wykształcenia średniego również dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
2) przygotowuje uczniów do kontynuacji nauki w szkołach wyższych i pomaturalnych oraz do podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie;
3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Prawie oświatowym ;
4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz zgodnie z możliwościami szkoły.

**3.** Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego, problemów dzieci i młodzieży Technikum Zawodowego 2 w Kutnie, a w szczególności:
1) szkoła wspiera pogląd, że kształcenie jest procesem trwającym przez całe życie;
2) szkoła promuje uniwersalne wartości etyczne, tj. humanitaryzm, odpowiedzialność, sprawiedliwość, wolność, akceptację drugiego człowieka, altruizm ;
3) szkoła umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, jest to w szczególności :
a)wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
b)niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
c)wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
d)swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
d)swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
4) szkoła umożliwia uczniom wielokierunkowy i wszechstronny rozwój w bezpiecznych, higienicznych warunkach i w przyjaznym środowisku;
5) szkoła upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
6) szkoła zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
7) szkoła szanuje polskie dziedzictwo kulturowe przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
8) szkoła kształtuje odpowiednie postawy społeczne, obywatelskie i patriotyczne ucznia;
9) szkoła rozwija dociekliwość poznawczą i postawę szacunku dla dobra, prawdy i piękna w świecie i człowieku;

10) szkoła wspiera rodziców w procesie wychowawczym dziecka;
11) szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i ochronę zdrowia , ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

**4.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz na wszystkich zajęciach poza szkołą organizowanych przez szkołę.

**5.** Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej na zasadach i w formach określonych w § 4.

**6.** W szkole powołany został koordynator do spraw bezpieczeństwa w szkole, do którego zadań należy:
1) obserwowanie i analizowanie zjawisk i zdarzeń występujących w szkole, a mających negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły;
2) analiza potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej;
3) ocenianie stanu bezpieczeństwa w szkole i określenie najważniejszych zadań, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w planie pracy szkoły na dany rok szkolny;
4) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wynikających z realizowanych w szkole programu wychowawczo - profilaktycznego;
5) udział w opracowaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
6) pomoc w nawiązywaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami a odpowiednimi służbami (policją, strażą miejską, sanepidem) i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży;
7) dzielenie się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z radą pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły;
8) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
9) promowanie problematyki bezpieczeństwa i ochrony zdrowia młodzieży.

**7**. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole ustala dyrektor szkoły.

**8.** W szkole działa doradztwo zawodowe prowadzone w następujących formach:
1) punkt w bibliotece szkolnej, gdzie gromadzone są wszystkie materiały informacyjne dla uczniów o dalszych kierunkach kształcenia oraz stawianych w związku z nimi wymaganiach;

2) spotkania z przedstawicielami uczelni;
3) prezentowanie w formie gazetek i plakatów możliwości podjęcia dalszej nauki;
4) podejmowanie na zajęciach z wychowawcą tematyki dotyczącej planów życiowych młodzieży maturalnej oraz planowania własnej drogi zawodowej;
5) pedagogizacja rodziców na zebraniach klasowych w zakresie udziału rodziny w realizacji planów zawodowych ucznia;
6) wycieczki do firm, potencjalnych pracodawców, w celu zapoznania młodzieży z organizacją pracy i wymaganiami na konkretnych stanowiskach;
7) udział młodzieży w akcjach prowadzonych przez lokalne firmy, a mających na celu przybliżenie uczniom lokalnego rynku pracy.
8) udział młodzieży w Spotkaniach Edukacyjnych;
9) uczestniczenie w Dniach Otwartych Szkół;
10)zajęcia warsztatowe dla uczniów z zakresu doradztwa zawodowego.

**9.** 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:
1) celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji;
2) działania innowacyjne, o których mowa w § 3 ust. 9, 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 niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ;
3) innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne;
4) wprowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły oraz rodziców tych uczniów, których obejmować będzie innowacja;
5) nauczyciel występuje wnioskiem do dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych w szkole, w terminie do końca zajęć edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji;
6)nauczyciel po otrzymaniu zgody dyrektora szkoły na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach, a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych, sprawozdanie z wynikami ewaluacji.

**10.** Szkoła prowadzi współpracę ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

**§ 4. 1. [Cele, zadania oraz organizacja pomocy psychologicznej i pedagogicznej w szkole] .**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawani indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
1) niepełnosprawności;
2) niedostosowania społecznego;
3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4) szczególnych uzdolnień;
5) specyficznych trudności w uczeniu się;
6) zaburzeń komunikacji językowej;
7) choroby przewlekłej;
8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
9) niepowodzeń edukacyjnych;
10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
11) specyficznych trudności w uczeniu się.

**2.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

**3.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom, rodzicom i nauczycielom jest świadczona dobrowolnie i nieodpłatnie.

**4.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

**5.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej: psycholog szkolny oraz pedagog szkolny.

**6.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
1) rodzicami uczniów;

2)poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
4) innymi szkołami i placówkami;
5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**7**. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
1) ucznia;
2) rodziców;
3) dyrektora szkoły;
4) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
5) pielęgniarki szkolnej;
6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
7) pracownika socjalnego;
8) kuratora sądowego.

**8**. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom w formie: porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.

**9**. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:
1) zajęć rozwijających uzdolnienia - organizuje się je dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy; liczba uczestników zajęć wynosi do 8;
2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych - organizuje się je dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego; liczba uczestników zajęć wynosi do 8;
3)zajęć specjalistycznych - socjoterapeutyczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym – organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; liczba uczestników zajęć wynosi do 10;
4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
5) porad, konsultacji i warsztatów;
6) zajęć rewalidacyjnych - wyłącznie dla uczniów niepełnosprawnych (z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego) – przy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

**10**. Czas trwania zajęć:
1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia - 45 min.;
2) zajęcia specjalistyczne: 60 min. ( w uzasadnionych przypadkach w czasie

krótszym z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego wymiaru czasu zajęć).

**11**. Kwalifikacje prowadzących zajęcia:
1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – nauczyciel posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć;
2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze – nauczyciele poszczególnych przedmiotów;
3) zajęcia specjalistyczne: socjoterapeutyczne – nauczyciel posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć;
4) zajęcia związane z wyborem i kierunkiem kształcenia i zawodu- nauczyciele, wychowawcy, specjaliści, pedagog, psycholog;
5) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla uczniów, nauczycieli i rodziców - nauczyciele, wychowawcy, specjaliści;
6) zajęcia rewalidacyjne (w porozumieniu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną) – pedagog specjalny (oligofrenopedagog, tyflopedagog, surdopedagog, specjalista pedagogiki leczniczej).

**12.** Nauczyciele i wychowawcy w szkole:
1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia;
2) prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień oraz doradztwo edukacyjno – zawodowe.

**13**. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciele niezwłocznie udzielają uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym wychowawcę klasy.

**14.** Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy.

**15**. Wychowawca klasy:
1) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
2) ustala formy udzielania tej pomocy oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
3) współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami specjalistami

prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w ust. 11.

**16**. Dyrektor szkoły:
1) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na ich realizację;
2) niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin.

**17.** Pomoc udzielana jest na podstawie:
1) informacji przekazanych przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
2) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej:
a) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może zostać wydana uczniowi na wniosek nauczyciela lub specjalisty z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole po uzyskaniu zgody rodziców albo samego pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia,
b) wniosek, o którym mowa w § 4. ust. 17 pkt 2 lit. a ) wraz z uzasadnieniem, składa się do dyrektora szkoły, który po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia;
3)orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego.

**18**. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej prowadzą dokumentację przebiegu udzielanej pomocy.

**19**. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET), opracowanym dla ucznia, wnioski zawarte w orzeczeniu, a dotyczące dalszej pracy z uczniem.

**20**. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.

**21**. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron uczniów;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6)inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
10) realizacja zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego we współpracy z wychowawcami klas.

**22.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów, udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

**23.** Dokumentacja z poradni psychologiczno – pedagogicznych (opinie, orzeczenia) dostarczana przez rodzica lub pełnoletniego ucznia musi zostać odnotowana w dokumentacji szkoły. Wychowawca, inny nauczyciel, pedagog, psycholog kieruje w tym celu rodzica do sekretariatu.

**§ 5. 1.** Szkoła prowadzi systematyczną działalność wychowawczą, edukacyjną, informacyjną i profilaktyczną wśród uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli i innych pracowników szkoły w celu przeciwdziałania narkomanii.

**2.** Działalność, o której mowa w § 5. ust.1., obejmuje działania mające na celu przeciwdziałanie pojawieniu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem środków odurzających, substancji psychotropowych, nowych substancji psychoaktywnych przez uczniów, charakteryzujących się nieprzestrzeganiem przyjętych dla danego wieku zwyczajowych norm

i wymagań, niosących ryzyko negatywnych konsekwencji dla zdrowia fizycznego i psychicznego ucznia oraz jego otoczenia społecznego.

**3.** Działalność wychowawcza w szkole polega na prowadzeniu działań z zakresu promocji zdrowia oraz wspomaganiu ucznia w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, psychicznej, społecznej, aksjologicznej.

**4.** Działalność wychowawcza obejmuje:
1) współpracę z rodzicami uczniów w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia;
2) kształtowanie hierarchii systemu wartości, w którym zdrowie jest wartością jedną z najważniejszych;
3) wzmacnianie więzi uczniów ze szkołą i społecznością lokalną;
4) kształtowanie przyjaznego klimatu w szkole, prawidłowych relacji uczniów i nauczycieli, a także nauczycieli i rodziców, w tym wzmacnianie więzi z rówieśnikami i nauczycielami;
5) doskonalenie umiejętności nauczycieli w zakresie budowania podmiotowych relacji z uczniami i ich rodzicami oraz warsztatowej pracy z grupą uczniów;
6) wzmacnianie kompetencji wychowawczych nauczycieli oraz rodziców;
7) rozwijanie działalności wolontarystycznej oraz zaangażowanie w działalność organizacji pozarządowych prowadzących statutową działalność w zakresie oświaty i wychowania:
a) wolontariat w szkole działa poprzez Klub Wolontariusza,
b) wszelkie formy świadczonej pomocy są bezpłatne a udział uczniów w zaplanowanych przez Klub działaniach jest dobrowolny, z wyboru i bez oczekiwania jakiegokolwiek wynagrodzenia,
c) niepełnoletni członkowie Klubu muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w wolontariacie,
d) zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem i korzystającym z usług wolontarystycznych, wzór porozumienia i inne szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania klubu reguluje Regulamin Klubu,
e) pracą klubu kieruje wyznaczony przez dyrektora opiekun ,
f) działalność wolontarystyczna jest potwierdzona zaświadczeniem, które wydaje się na zakończenie roku szkolnego lub na żądanie zainteresowanego,
g) praca wolontarystyczna w szkolnym Klubie polega na :
udzielaniu pomocy koleżeńskiej uczniom z problemami w nauce, organizowaniu akcji charytatywnych na terenie szkoły, np. zbiórek pieniędzy dla potrzebujących poprzez organizowanie loterii fantowej, szkolnych dyskotek lub imprez integracyjnych; odwiedzinach w Domu Dziecka, w Domu Pomocy

Społecznej ,organizacji imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek z którym współpracuje Klub, przygotowywaniu świątecznych paczek dla seniorów i dzieci z Domów Dziecka, udziale w warsztatach dotyczących idei wolontariatu, zasad pracy, etyki wolontariusza i poznawaniu samego siebie.

8) wspieranie edukacji rówieśniczej i programów rówieśniczych mających na celu modelowanie postaw prozdrowotnych i prospołecznych.

**5.** Działalność edukacyjna w szkole polega na stałym poszerzaniu i ugruntowywaniu wiedzy i umiejętności u wychowanków, ich rodziców i nauczycieli z zakresu promocji zdrowia i zdrowego stylu życia.

**6.** Działalność edukacyjna obejmuje:
1) poszerzanie wiedzy rodziców i nauczycieli na temat prawidłowego rozwoju i zaburzeń zdrowia psychicznego ich dzieci, rozpoznawania wczesnych objawów używania środków i substancji, o których mowa w § 5. ust.2., a także suplementów diet i leków w innych celach niż medyczne oraz postępowania w tego typu przypadkach;
2) rozwijanie i wzmacnianie umiejętności psychologicznych i społecznych uczniów;
3) kształtowanie u uczniów umiejętności życiowych, w szczególności samokontroli, radzenia sobie ze stresem, rozpoznawania i wyrażania własnych emocji;
4) kształtowanie u uczniów krytycznego myślenia, wspomaganie ich w konstruktywnym podejmowaniu decyzji w trudnych sytuacjach, zagrażających prawidłowemu rozwojowi i zdrowemu życiu;
5) prowadzenie wewnątrzszkolnego doskonalenia kompetencji nauczycieli z zakresu rozpoznawania wczesnych objawów używania środków i substancji, o których mowa w § 5. ust.2., ;
6) doskonalenie kompetencji nauczycieli w zakresie profilaktyki używania środków i substancji, o których mowa w § 5. ust.2., norm rozwojowych i zaburzeń zdrowia psychicznego wieku rozwojowego.

**7**.Działalność informacyjna w szkole polega na dostarczaniu rzetelnych i aktualnych informacji, dostosowanych do wieku oraz możliwości psychofizycznych odbiorców, na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków, o których mowa w § 5. ust.2. skierowanych do uczniów, ich rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

**8.**Działalność informacyjna obejmuje:
1) dostarczanie aktualnych informacji nauczycielom i rodzicom na temat skutecznych sposobów prowadzenia działań wychowawczych i profilaktycznych

związanych z przeciwdziałaniem używania środków i substancji, o których mowa w § 5. ust.2.;
2) udostępnianie informacji o ofercie pomocy specjalistycznej dla uczniów i ich rodziców w przypadku używania substancji, o których mowa w § 5. ust.2. ;
3) przekazywanie uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom informacji na temat konsekwencji prawnych związanych z naruszeniem przepisów prawnych dotyczących przeciwdziałania narkomanii;
4) informowanie uczniów oraz ich rodziców o obowiązujących procedurach postępowania nauczycieli oraz metodach współpracy szkół z Policją w sytuacjach zagrożenia narkomanią.

**9.** Działalność profilaktyczna w szkole polega na realizowaniu działań z zakresu profilaktyki uniwersalnej, selektywnej i wskazującej.

**10**. Działalność profilaktyczna obejmuje:
1) w przypadku profilaktyki uniwersalnej wspieranie wszystkich uczniów w prawidłowym rozwoju i zdrowym stylu życia oraz podejmowanie działań, których celem jest ograniczenie ryzyka używania przez nich środków i substancji, o których mowa w § 5. ust.2.;
2) w przypadku profilaktyki selektywnej wspieranie uczniów, którzy ze względu na swoją sytuację rodzinną, środowiskową lub uwarunkowania biologiczne są w wyższym stopniu narażeni na rozwój zachowań ryzykownych;
3) w przypadku profilaktyki wskazującej wspieranie uczniów, u których rozpoznano wczesne objawy używania środków i substancji, o których mowa w § 5. ust.2. lub występowania innych zachowań ryzykownych, które nie zostały zdiagnozowane jako zaburzenia lub choroby wymagające leczenia.

**11.** Działania profilaktyczne szkoły obejmują:
1) realizowanie wśród uczniów oraz ich rodziców rekomendowanych programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego;
3) przygotowanie oferty zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia jako pozytywnej formy działalności zaspokajającej potrzebę podniesienia samooceny, sukcesu, przynależności i satysfakcji życiowej;
3) kształtowanie i wzmacnianie norm przeciwnych używaniu środków i substancji, o których mowa w § 5. ust.2. przez uczniów i wychowanków;
4) doskonalenie zawodowe nauczycieli w zakresie realizacji szkolnej interwencji profilaktycznej w przypadku podejmowania przez uczniów zachowań ryzykownych;
5) włączanie, w razie potrzeby, w IPET działań z zakresu przeciwdziałania używania środków i substancji, o których mowa w § 5. ust.2.

**12.** Szkoła prowadząc działalność, o której mowa w § 5. ust.1. współpracuje z rodzicami, jednostkami samorządu terytorialnego, poradniami

psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, podmiotami realizującymi podstawową opiekę zdrowotną, opiekę psychiatryczną i leczenie uzależnień, Policją, pracodawcami i innymi instytucjami zajmującymi się diagnozowaniem w zakresie uzależnień i innych zagrożeń.

**13.** Podstawą do podejmowania działalności w celu przeciwdziałaniu narkomanii jest opracowywana w każdym roku szkolnym diagnoza.

**14.** Nauczyciel w oparciu o diagnozę w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły opracowuje formę, w której realizuje działalność, o której mowa w § 5. ust. 1.

**15**.Działalność w celu przeciwdziałania narkomanii oraz jej formy zapisane są w szkolnym programie wychowawczym i w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym .

**§ 6. 1.** Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów:
1) niepełnosprawnych, tj. słabo słyszących , słabo widzących , z niepełnosprawnością ruchową, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z zespołem Aspergera i niepełnosprawnościami sprzężonymi, zw. uczniami niepełnosprawnymi;
2) niedostosowanych społecznie;
3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

**2.** Kształcenie, wychowanie i opiekę nad uczniami wymienionymi w § 6. ust. 1. organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi.

**3 .**Szkoła zapewnia:
1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebnie kształcenia specjalnego;
2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
3) zajęcia specjalistyczne;
4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizujące i socjoterapeutyczne;
5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
7) opracowanie dla ucznia objętego kształceniem specjalnym przez zespół, którzy tworzą odpowiednio nauczyciele, wychowawca i specjaliści, po wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania ucznia oraz na podstawie

orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, programu edukacyjno-terapeutycznego dostosowanego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
8) program ten określa:
a) zakres i sposób dostosowania odpowiednio wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
b) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,
c) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologicznopedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy opieki będą realizowane,
działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**§ 7 . 1. [Zadania opiekuńcze szkoły]** .Szkoła określa sposób wykonania zadań opiekuńczych odpowiednio do wieku uczniów, uwzględniając obowiązujące przepisy z zakresu bezpieczeństwa i higieny.

**2**. Opiekę nad uczniami podczas zajęć objętych szkolnym planem nauczania i dodatkowych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.

**3.** Opiekę w trakcie wycieczek szkolnych, wyjazdów uczniów na konkursy, olimpiady itp. oraz podczas zajęć poza szkołą sprawuje nauczyciel organizujący zajęcia lub wychowawca klasy wraz z opiekunami. Ilość opiekunów regulują odrębne przepisy.

**4**. Opiekę nad uczniami w czasie przerw oraz przed i po lekcjach sprawują nauczyciele zgodnie z planem dyżurów ustalonym przez dyrekcję szkoły na dany rok szkolny.
1) podczas pełnienia dyżuru nauczyciel powinien znajdować się w miejscu wskazanym przez plan dyżurów;
2) w przypadku nieobecności nauczyciela wyznaczonego w planie dyżurów zastępuje go inny wyznaczony nauczyciel.

**5.** Szkoła w miarę możliwości zapewnia opiekę uczniom, którzy z powodu sytuacji rodzinnych lub wydarzeń losowych wymagają szczególnej troski.

**6**. Uczniom, sprawiającym trudności wychowawcze lub mającym problemy w nauce, szkoła udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

**7.** Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

**8.** Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności w miarę możliwości wychowawca prowadzi swój oddział poprzez cały cykl edukacyjny.

**§ 8 . 1 . [Zadania wychowawcze szkoły]** Zakres i sposób wykonywania zadań wychowawczych szkoły.
1) diagnozowanie:
a) rozpoznawanie wszystkich elementów fizycznych i psychicznych ucznia determinujących jego rozwój,
b) rozpoznawanie wszystkich elementów zbiorowości uczniów jako grupy społecznej,
c) rozpoznawanie wszystkich elementów środowiska rodzinnego, rówieśniczego i lokalnego, mających wpływ na rozwój ucznia;
2) planowanie:
a) pracy indywidualnej z uczniem,
b) pracy z klasą,
c) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
d) korelowania informacji i porządkowania ich z różnych punktów widzenia,
e) samodzielnej pracy ucznia,
f) indywidualnego i grupowego podejmowania decyzji,
g) prezentowania własnych rozwiązań;
3) organizowanie środowiska wychowawczego klasy:
a) prowadzenie pracy z poszczególnymi uczniami z zastosowaniem metody indywidualnego przypadku,
b) organizowanie wspólnie z samorządem uczniowskim pracy z klasą,
c) organizowanie współpracy z rodzicami uczniów;
4) terapia:
a) elementy indywidualnej terapii pedagogicznej,
b) elementy terapii grupowej – adresowanej do określonej grupy uczniów,
c) elementy terapii rodzinnej – adresowanej do określonej grupy rodzin;
5) długofalowe i doraźne działania wychowawcze oraz profilaktyczne skierowane do dzieci i młodzieży, zmierzające do realizacji celów i zadań szkoły, przedstawione są w programie wychowawczo-profilaktycznym Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie;
6) cele programu wychowawczego:
a) kształtowanie właściwych postaw poprzez budowanie systemu wartości,
b)kształtowanie aktywnej i odpowiedzialnej postawy wobec zdrowia, własnego i innych ludzi, uczenie umiejętności radzenia sobie ze stresem, nawiązywania dobrych kontaktów z ludźmi, rozwiązywania konfliktów, rozpoznawania

nacisków wewnętrznych i zewnętrznych oraz przeciwstawiania się im, podejmowania decyzji, szukania wsparcia i udzielania pomocy innym,
c) budowanie środowiska wychowawczego najbliższego uczniowi – rodziców i nauczycieli.

**§ 9. 1.** Budynek szkolny objęty jest monitoringiem wizyjnym.

**2.** Budynki szkolne i teren szkolny są objęte nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

**3.** Szkolny system monitoringu CCTV zgłoszony został do Powiatowej Komendy Policji w Kutnie.

**4.** Budynki szkolne oznaczone są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany".

**5.** Zapisy monitoringu szkolnego wykorzystywane są do realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych szkoły.

**6.** Raz w tygodniu lub natychmiast w nagłych przypadkach dyrektor szkoły albo wicedyrektor czy też koordynator do spraw bezpieczeństwa dokonują przeglądu zarejestrowanych zapisów.

**7**. Zapisy przedstawiające sytuacje wzbudzające podejrzenia zagrożenia bezpieczeństwa są kopiowane na płyty CD i zabezpieczane do celów ewentualnego dalszego postępowania wyjaśniającego.

**§ 10. 1.** Dla realizacji celów statutowych szkoła korzysta z pomieszczeń wspólnych dla wszystkich typów szkół w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie. Są to:
1) sale do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
2) niepełnowymiarowa sala gimnastyczna;
3) biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej;
4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
5) archiwum;
6) szatnia;
7) gabinet pielęgniarski;
8) pracownie komputerowe ze stałym łączem internetowym;
9) stołówka;
10)gabinet pedagoga szkolnego i psychologa.

**ROZDZIAŁ 4**
**Organy szkoły**

**§ 11 .1.** Organami szkoły są:
1) Dyrektor Szkoły;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;
4) Samorząd Uczniowski.

**2.** Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie mają wspólne organy.

**§ 12 . 1. [Dyrektor szkoły]** Pracą szkoły kieruje dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie, zwany dalej „dyrektorem szkoły".

**2**. Dyrektor wykonuje zadania określone w Prawie oświatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zmianami ) wraz z późniejszymi zmianami i ogłoszonymi nowymi tekstami jednolitymi do ustaw**.**

**3.** Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

**4**. Sprawuje nadzór pedagogiczny.

**5**. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

**6**. Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jego kompetencji stanowiącej.

**7.** Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.

**8.** Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

**9**. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

**10**. Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza

lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

**11**. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

**12**. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w określonych przez statut przypadkach. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

**13**. Dyrektor szkoły sprawdza zgodność merytoryczną z podstawą programową programów przedstawionych przez nauczycieli, zatwierdza je i monitoruje ich realizację.

**14.** Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami.

**15.** Dyrektor szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

**16**. Dyrektor szkoły zwołuje rady pedagogiczne i przewodniczy im.

**17**. Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

**18**.Dyrektor szkoły w wykonywaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

**19**. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

**20**. Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej, powołuje i określa obowiązki wicedyrektora i innych osób pełniących funkcje kierownicze szkole.

**21.** W szkole utworzone są stanowiska:

1) wicedyrektora;
2) kierownika szkolenia praktycznego.

**22.** Do obowiązków dyrektora szkoły należy zapewnienie nauczycielowi obrony z urzędu.

**23.** W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

**§ 13** . **[Wicedyrektor i kierownik szkolenia praktycznego].**

**1.** Wicedyrektor i kierownik szkolenia praktycznego podczas nieobecności w pracy dyrektora przejmują jego uprawnienia i kompetencje.
**2**. Do zadań wicedyrektor należy :
1) współpraca przy opracowaniu dokumentów programowo-organizacyjnych zespołu i ich zmian w szczególności programu wychowawczo-profilaktycznego;
2) bieżący nadzór nad realizacją programu wychowawczo-profilaktycznego, w szczególności nad organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej ;
3)bieżący nadzór nad pracą nauczycieli zespołu;
4)nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegi nauczania, wychowania i opieki.
**3.** Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy :
1) pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu;
2) organizacja i nadzór przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe ;
3 ) organizacja i nadzór pracy stołówki szkolnej;
4) współdziałanie z radą pedagogiczną i rodzicami w zakresie praktycznej nauki zawodu;
5) reprezentacja szkoły w kontaktach z pracodawcami młodocianych pracowników.

**§ 14. 1. [Rada pedagogiczna].** W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

**2.** W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać też udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego rady za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

**3.** Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

**4.** Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

**5.** Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

**6**. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

**7.** Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
1) zatwierdzanie planów pracy szkoły ;
2)podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

**8.** Rada pedagogiczna opiniuje w szczelności:
1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
2) projekt planu finansowego szkoły;
3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) wnioski dyrektora o powierzenie funkcji kierowniczych w szkole oraz odwołanie z tych funkcji;
5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

**9.** Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

**10**. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane.

**11**.Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogłyby naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**12**. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmiany i przedstawia do uchwalenia radzie rodziców i uchwala je.

**13**. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego.

**§ 15. 1. [Rada rodziców].** Rada rodziców jest reprezentacją wszystkich rodziców uczniów szkoły.

**2**. Rada rodziców jest organem społecznym, niezależnym od dyrektora szkoły.

**3.** Rada rodziców powoływana jest obligatoryjnie.

**4.** Członkowie rady rodziców powoływani są w tajnych wyborach, po jednym przedstawicielu rodziców uczniów danej klasy (wybranym przez tych rodziców).

**5**. Wybory do rady rodziców przeprowadzane są w każdym roku szkolnym, najpóźniej do 31 października.

**6**. Rada rodziców uchwala regulamin swej działalności.

**7**. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców gromadzi fundusze ze składek rodziców oraz innych źródeł.

**8.** Zasady wydatkowania zgromadzonych funduszy określa regulamin.

**9.** W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

**10**. Kompetencje rady rodziców:
1) rada rodziców uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie skierowane do uczniów i realizowane przez nauczycieli treści i działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
2) rada rodziców opiniuje projekt rocznego planu finansowego szkoły;

3) rada rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania.

**11**.Jeśli rada rodziców w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie osiągnie porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego , program ustali dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten obowiązywać będzie do czasu uchwalenia własnego programu przez radę rodziców i radę pedagogiczną.

**12.** Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

**§ 16. 1. [Współpraca z rodzicami]** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

**2.**Rodzice mają prawo do:
1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie;
2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka , jego zachowania i postępów w nauce;
4) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
5) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

**3.** Stałe spotkania z rodzicami nie mogą odbywać się rzadziej niż raz na kwartał.

**§ 17. 1. [Samorząd uczniowski].** W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.

**2**. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

**3**. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

**4**. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

**5**. Samorząd przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich, jak:
1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania, z ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3) prawo do organizowania w porozumieniu z dyrektorem szkoły działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

**§ 18. 1. [Zasady współdziałania organów szkoły**]. Każdy organ szkoły planuje swą działalność na rok szkolny.
**2**. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
**3**. Każdy z organów szkoły może swobodnie działać i podejmować decyzje w ramach swoich kompetencji.
**4.** Uchwały organów szkoły, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, podaje się do ogólnej wiadomości w szkole.
**5**. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
**6.** Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
**7.** Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
**8.** Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
**9.** Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 19. niniejszego statutu.

**§ 19. 1. [Sposób rozwiązywania sporów].** W przypadku zaistnienia sporów lub skarg stanowi się, że:
1) spory pomiędzy radą rodziców a radą pedagogiczną rozstrzyga dyrektor szkoły;
2) spory pomiędzy radą rodziców a samorządem uczniowskim rozstrzyga dyrektor szkoły;
3) spory pomiędzy uczniami a nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły.

4) przed podjęciem ostatecznych decyzji dyrektor szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej;
5) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

**2.** Szkoła posiada opracowane procedury zgłaszania sporów, skarg i wniosków, ich rozstrzygania oraz sposobu odwoływania się.
1) szkoła prowadzi Rejestr skarg i wniosków, zawierający następujące informacje:
a) l.p.,
b) data wpływu,
c) forma skargi (wniosku) : ustna, pisemna,
d) imię i nazwisko, nazwa instytucji, organu itp.,
e) dokładny adres wnoszącego skargę (wniosek),
f) przedmiot skargi (wniosku),
g) data i sposób rozpatrzenia skargi (wniosku),
h)zawiadomienie osoby wnoszącej skargę (wniosek) o sposobie jej rozpatrzenia;
2) skarga lub wniosek mogą być złożone do dyrektora szkoły w formie ustnej lub pisemnej;
3) skarga lub wniosek w formie pisemnej zostaną zarejestrowane w Rejestrze skarg i wniosków, załącznik stanowić będzie pismo osoby wnoszącej z treścią skargi lub wniosku;
4) ze skargi lub wniosku wnoszonych ustnie dyrektor sporządza protokół na formularzu Protokół przyjęcia skargi lub wniosku, który stanowi załącznik do wpisu w Rejestrze skarg i wniosków;
5) skargę lub wniosek rozpatruje i wydaje decyzję w sprawie dyrektor szkoły w ciągu 14 dni od ich złożenia;
6) dyrektor szkoły wydaje decyzję w sprawie skargi lub wniosku w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego, rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty oraz regulaminy obowiązujące w szkole;
7) dyrektor informuje strony sporu, składających skargę lub wniosek, o możliwości odwołania się od jego decyzji do Łódzkiego Kuratora Oświaty.

## ROZDZIAŁ 5
## Organizacja pracy szkoły

**§ 20. 1**. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, egzaminów maturalnych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**2**. Pierwsze półrocze dla klas programowo najwyższych trwa od 1 września do końca drugiego tygodnia grudnia danego roku szkolnego.

**3.** Pierwsze półrocze w klasach promocyjnych trwa od 1 września do końca drugiego tygodnia stycznia danego roku szkolnego.

**§ 21 . 1.** W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub w sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

**2.** Roczne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z terminem ogłoszonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**3.** W klasach programowo najwyższych technikum zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w ostatni piątek kwietnia.

**4.** Zimowa przerwa świąteczna trwa od 23 grudnia do dnia 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek.

**5.** Ferie zimowe trwają dwa tygodnie. Terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

**6**. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w najbliższy wtorek po świętach.

**7**. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.

**8.** W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są przez pięć dni w tygodniu.

**9**. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.

**10**. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w § 21 ust. 9. mogą być ustalone:
1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny;

2) w dni, w których odbywa się w szkole etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
3) w dni świąt religijnych, niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
4) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

**11**. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli (na zebraniu rady pedagogicznej i tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim), uczniów (na zajęciach z wychowawcą i tablicy ogłoszeń) oraz ich rodziców (na zebraniach z rodzicami, tablicy ogłoszeń) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w § 21 ust. 10 .

**12**. Dyrektor szkoły, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie § 21 ust. 10 , po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego, za zgodą organu prowadzącego, może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

**13.** W dniach, o których mowa w § 21 ust. 10, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych oraz obowiązek poinformowania uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

**§ 22. 1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w następnym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.

**2** .W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, z uwzględnieniem zdobycia przez nauczycieli kolejnego stopnia awansu zawodowego w danym roku szkolnym.

**3**. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

**§ 23 . 1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

**2**.Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla technikum .

**3**. Zajęcia w ramach kształcenia w zawodach realizowane są zgodnie z podstawą kształcenia zawodowego określoną w odrębnych przepisach.

**4.** Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego i w ramach kształcenia zawodowego są realizowane w oddziałach.

**5.** Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

**6.** Liczba uczniów w zespole, o którym mowa w § 23. ust. 5, powinna wynosić co najmniej 25 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 25 uczniów.

**7.** Liczba uczniów w danym oddziale odpowiada ilości uczniów określonej przez organ prowadzący na dany rok szkolny.

**8**.W ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

**9**. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, np. w szkołach wyższych, u pracodawców, w centrach kształcenia praktycznego, ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

**10**. Uczeń deklaruje wybór zawodu przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły.

**11.** Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

**12.** Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi,

a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń obowiązany jest:
1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo;
2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi albo;
3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

**13.** Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

**14.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka obcego nowożytnego – nauczyciel zatrudniony w innej szkole wyznaczony przez dyrektora szkoły.

**§ 24. 1.** W ramach tygodniowego wymiaru godzin, dwie godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego mogą być realizowane przez szkołę jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formie:
1) zajęć sportowych;
2) zajęć rekreacyjno – zdrowotnych;
3) zajęć tanecznych;
4) aktywnych form turystyki.

**2.** Dyrektor szkoły, uwzględniając potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia sportowe, a także uwarunkowania lokalne, miejsce zamieszkania uczniów, tradycje sportowe szkoły oraz możliwości kadrowe, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców, przygotowuje propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, do wyboru przez uczniów.

**3**. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego organizowanych w formie zajęć, które określa § 24. ust 1. pkt 1) - 4) .

**§ 25.1.[ Zasady organizowania praktycznej nauki zawodu].** Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu. Zasady organizacji praktycznej nauki zawodu określa regulamin praktyk zawodowych .

**2**. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie praktyk zawodowych realizowanych u pracodawców .

**3.** Praktyczną naukę zawodu organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie .

**4**. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

**5**. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich.

**6**. W czasie odbywania praktycznej nauki zawodu u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie ferii letnich na podstawie umowy, o której mowa w § 25 , odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te zajęcia .

**7**. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły.

**8.** Liczbę godzin praktycznej nauki odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia określają odrębne przepisy prawne.

**9**. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów określają odrębne przepisy prawne.

**10**. W przypadkach szczególnie uzasadnionych organizacją nauki zawodu dopuszcza się możliwość zwiększenia dziennego wymiaru czasu tej nauki dla uczniów powyżej 18 roku życia, nie dłużej jednak niż do 12 godzin na dobę z zachowaniem tygodniowego wymiaru czasu nauki określonego w planie nauczania.

**11.** Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

**12**. Praktyczna nauka zawodu uczniów prowadzona jest w grupach. Podziału na grupy dokonuje dyrektor szkoły lub pracodawca.

**13**. Umowę o praktyczną naukę zawodu zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

**14.** Umowa zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.

**15**. Umowa określa:
1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
2) nazwę i adres szkoły, kierującej uczniów na praktyczna naukę zawodu;
3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
4) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu z podziałem na grupy;
5) formę praktycznej nauki zawodu i jej zakres, a w przypadku zajęć odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia także liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywane są u pracodawców;
6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
7) prawa i obowiązki obu stron umowy;
8) sposób ponoszenia przez strony kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu;
9) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków, o których mowa w § 25.

**16.** Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji praktyki, dokonując jednocześnie wpisu oceny uzyskanej przez ucznia.

**17**. W szkole wprowadzany jest system HACCP.

**§ 26. 1**. W szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki.

**2.** W szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii na życzenie rodziców bądź samych uczniów. Po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii decydują uczniowie.

**3.** Życzenie, o którym mowa w § 26. ust 2. jest wyrażane w formie oświadczenia pisemnego, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast być zmienione.

**4**. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiejkolwiek formie.

**5.** Szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów w danej klasie. Dla mniejszej liczby uczniów w klasie lekcje religii powinny być organizowane w grupie międzyoddziałowej.

**6.** Jeśli na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, organ prowadzący szkołę, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub pozaszkolnym punkcie katechetycznym. Liczba osób w grupie lub punkcie nie powinna być mniejsza niż 3.

**7**. Dla uczniów, których rodzice lub którzy sami po osiągnięciu pełnoletniości wyrażą takie życzenie, szkoła organizuje lekcje etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.

**8**. W zależności od liczby zgłoszonych uczniów zajęcia z etyki mogą być organizowane według zasad z § 26. ust. 5 i ust. 6.

**9**.Szkoła zapewnia w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki w szkole.

**10.** Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania do wiadomości. Te same zasady dotyczą podręczników do nauczania religii.

**11.** Szkoła zatrudnia nauczyciela religii, katechetę szkolnego, zwanego dalej nauczycielem religii, wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do szkoły wydanego przez:
1) w przypadku Kościoła Katolickiego - właściwego biskupa diecezjalnego;
2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tychże.

**12**. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej szkoły.

**13**. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów również poza wyznaczonymi przez szkołę zebraniami ogólnymi, wcześniej uzgadniając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.

**14.** Nauczyciel religii może nieodpłatnie prowadzić na terenie szkoły organizacje o charakterze społeczno-religijnym i ekumenicznym.

**15.** Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.

**16**. Nauka religii w szkole odbywa się w wymiarze 2 godzin tygodniowo. Wymiar lekcji religii może być zmniejszony jedynie za zgodą biskupa diecezjalnego Kościoła Katolickiego albo władz zwierzchnich pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych.

**17.** Tygodniowy wymiar godzin etyki ustala dyrektor szkoły.

**18.** Na świadectwie szkolnym, w celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji, nie należy zamieszczać żadnych danych, z których wynikałoby, na jakie zajęcia, etyki lub religii, uczeń uczęszczał.

**19**. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

**20**. Ocena z religii/etyki jest wystawiana według skali ocen przyjętej w danej szkole .

**21.** Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, jeżeli religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek. Pieczę nad uczniami w tym czasie zapewniają katecheci. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji ustalane są między organizatorami rekolekcji i szkołą.

**§ 27 . 1. [Organizacja pracowni szkolnych].** Do realizacji zadań statutowych szkoła dysponuje pracowniami przedmiotowymi oraz pracowniami zajęć praktycznych. Szczegółowe zasady korzystania z wyżej wymienionych pracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w widocznym miejscu w tych pomieszczeniach i pracowniach.

**2**. Opiekę nad pracowniami powierza się poszczególnym nauczycielom.

Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o mają w szczególności obowiązek:
1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla podopiecznych uczniów;
2) utrzymywać w nich należyty porządek;
3)dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

**3.** Pracownia zajęć praktycznych jest miejscem odbywania zawodowego kształcenia praktycznego :
1) przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela;
2) z wszelkich urządzeń i sprzętu technicznego, znajdujących się w pracowni należy korzystać zgodnie z instrukcją i za zgodą nauczyciela;
3)nie wolno używać uszkodzonego sprzętu i urządzeń;
4)nie wolno pozostawiać urządzeń włączonych do siei;
5)nie wolno korzystać z urządzeń stwarzających zagrożenie dla obsługującego i innych uczestników zajęć;
6) miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należytym ładzie i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac;
7) wszelkie uszkodzenia urządzeń i sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
8) o wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników zajęć należy natychmiast informować osobę prowadzącą zajęcia;
9) po zakończeniu zajęć należy uporządkować stanowisko pracy i całe pomieszczenie;
10) uczniowie zobowiązani są używać ubrania ochronne;
11) uczeń jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania szczegółowych instrukcji sprzętów i urządzeń .

**§ 28. 1. [Zajęcia dodatkowe].** W szkole w ramach posiadanych środków mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.

**2.** Liczba uczestników zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu szkoły, nie może być niższa niż 15 uczniów, liczba uczestników zajęć z gimnastyki korekcyjnej nie może przekraczać 12 osób.

**§ 29. 1**. [**Biblioteka szkolna i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej –ICIM].** Szkoła umożliwia uczniom, nauczycielom, innym pracownikom szkoły i rodzicom korzystanie z biblioteki szkolnej i ICIM, działających w szkole.

**2.** Biblioteka i ICIM są pracowniami szkolnymi, służącymi realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych szkoły, zainteresowań uczniów, doskonalenia

warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie.

**3.** Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

**4**. Z biblioteki i ICIM mają prawo korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.

**5**. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają: gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów na miejscu w ICIM, wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę, propagowanie kultury czytelniczej w różnych formach oraz korzystania z informacji multimedialnej.

**6.** Godziny pracy biblioteki i ICIM są dostosowane do tygodniowego planu pracy szkoły z możliwością zapewnienia każdemu uczniowi dostępu do zbiorów bibliotecznych.

**7.** Organizacja pracy biblioteki:
1) zbiory biblioteki udostępnia się od września do 15 czerwca danego roku szkolnego;
2) zbiory biblioteczne można wypożyczać do domu, do pracowni przedmiotowych na lekcje lub korzystać na miejscu (księgozbiór podręczny);
3) czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na własną kartę czytelnika;
4) jednorazowo można wypożyczyć jedną książkę z zakresu lektury szkolnej i dwie książki beletrystyczne lub popularnonaukowe;
5) w bibliotece szkolnej stosuje się częściowo wolny dostęp do półek ze względu na szczupłość pomieszczenia;
6) książki wypożycza się na okres dwóch tygodni; w uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych materiałów;
7) w przypadku uszkodzenia lub zagubienia książki czytelnik odkupuje książkę, taką samą lub wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza;
8) z księgozbioru podręcznego, czasopism oraz zgromadzonych materiałów audio-wizualnych można korzystać tylko na miejscu w bibliotece, ICIM lub innej sali szkolnej;
9) biblioteka szkolna może przyjmować dary od osób fizycznych i instytucji;
10) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne;
11) wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed zakończeniem roku szkolnego;
12) czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły obiegówki z podpisem

nauczyciela bibliotekarza, potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych biblioteki. W przypadku opuszczenia szkoły przez ucznia wychowawca klasy zobowiązany jest do dopilnowania ucznia do rozliczenia się z biblioteką szkolną, sekretariat szkoły przed wydaniem dokumentów zobowiązany jest do sprawdzenia obiegówki.

**8.** Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
1) wspieranie nauczycieli w realizacji programów edukacyjnych zwłaszcza edukacji czytelniczej i medialnej;
2) stwarzanie uczniom dostępu do informacji, wdrażanie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowanie do kreatywnego czytania;
3) przygotowanie do odbioru informacji rozpowszechnianych przez media;
4) przygotowanie do świadomego i odpowiedzialnego korzystania ze środków masowej komunikacji (telewizji, komputerów, prasy);
5) kształtowanie postawy szacunku dla polskiego dziedzictwa kulturowego w związku z globalizacją kultury masowej;
6) prowadzenie różnych form zajęć, których celem jest rozwijanie zainteresowań czytelniczych i ogólnorozwojowych poprzez:
a) konkursy,
b) wystawy,
c) gazetki tematyczne,
d) wycieczki do obiektów kultury,
e) lekcje biblioteczne.

**§ 30. 1. [Zasady korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej].**

**2.** Ze szkolnego ICIM mogą korzystać nieodpłatnie uczniowie w ustalonych godzinach z wyłączeniem przerw śródlekcyjnych oraz nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.

**3.** Z komputerów można korzystać za zgodą nauczyciela-bibliotekarza.

**4.** Komputery w bibliotece szkolnej służą przede wszystkim do celów edukacyjnych: poszukiwań materiałów w multimedialnych programach edukacyjnych, w zasobach Internetu, wykonywania własnych prac dla potrzeb naukowych.

**5.** Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby realizujące konkretny temat dydaktyczny.

**6**. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 30 minut;

**7.** Przy stanowisku może znajdować się jedna osoba, za zgodą nauczyciela-bibliotekarza dwie osoby pracujące w ciszy.

**8.** Podczas korzystania z programów emitujących głos należy używać słuchawek.

**9.** Użytkowanie drukarki i skanera jest możliwe jedynie za zgodą bibliotekarza.

**10.** Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.

**11**. Za mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego odpowiada /finansowo/ użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

**12.** W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika komputera.

**13.** Nieprzestrzeganie regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela-bibliotekarza.

**14**. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników ICIM należy zachować ciszę.

**15**. Okrycia wierzchnie, torby, teczki itp. należy pozostawić w przeznaczonym do tego miejscu.

**16**. Zabrania się:
1) dokonywania przez użytkowników jakichkolwiek napraw, samowolnego manipulowania sprzętem (przełączania lub odłączania klawiatur, monitorów, myszy, podłączania głośników);
2) instalowania innych programów, dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych;
3) przeszkadzania głośnym zachowaniem;
4) wnoszenia i spożywania napojów oraz artykułów spożywczych.

**17**. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami odbywa się poprzez:
1) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
2) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad, egzaminów;

3) informację o aktywności czytelniczej.

**18.** Współpraca biblioteki z nauczycielami odbywa się poprzez:
1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
2) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
3) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
4) umieszczanie nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;
5)współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów.

**19.** Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
1) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
2) udział bibliotekarza w szkoleniach organizowanych np. przez bibliotekę pedagogiczną;
3) udział w spotkaniach z pisarzami;
4) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
5) udział w konkursach poetyckich i plastycznych;
6) organizację wycieczek do innych bibliotek;
7) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
8) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej;
9) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom.

**20.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
1) wdrażanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji oraz uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym;
2) propagowanie czytelnictwa, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się poprzez:
a) imprezy,
b) konkursy,
c) wystawki,
d) kiermasze ;
3) propagowanie postaw patriotycznych, tolerancji, koleżeństwa, sprawiedliwości, empatii, chęci niesienia pomocy innym itp.;
4) organizowanie różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
a)wycieczki edukacyjne,
b)spotkania i imprezy edukacyjne,
c) konkursy biblioteczne, plastyczne, recytatorskie;
5) opracowanie planu pracy i sprawozdań oraz sprawozdań finansowych;

6) przygotowanie rejestru uczniów, kart czytelników;
7) prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych;
8) prowadzenie rejestrów ubytków;
9) ewidencjonowanie zbiorów;
10) prowadzenie dziennika biblioteki;
11) sporządzanie wymaganych sprawozdań;
12) zakup pozycji książkowych na potrzeby szkoły w celu wymiany i uaktualniania księgozbioru; pod kątem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz nauczycieli;
13) prenumerata prasy wspomagającej nauczanie przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych; pod kątem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz nauczycieli;
14) przygotowywanie odpisów książek zniszczonych, zagubionych, o nieaktualnych treściach;
15) sporządzanie 2 razy w roku wykazów czytelnictwa; promowanie uczniów, którzy wypożyczyli największą ilość książek, poprzez informację o tych uczniach na forum szkoły oraz nagradzanie najlepszego czytelnika wśród uczniów kończących szkołę ,,Antośkiem" udostępnianie księgozbioru;
16) uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz współpraca z lokalnym środowiskiem bibliotekarzy i instytucjami kultury;
17) informowanie czytelników o nowościach czytelniczych;
18) wyłonienie aktywu bibliotecznego i praca z nim;
19) dbałość o estetykę pomieszczeń bibliotecznych oraz konserwacja księgozbioru.

**§ 31. 1. [Nauczyciel – wychowawca].** Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą".

**2**. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego cyklu edukacyjnego.

**3**. Na wniosek pisemny, złożony do dyrektora szkoły przez uczniów klasy bądź ich rodziców i podpisany przez co najmniej 2/3 ogólnej liczby uczniów lub ich rodziców, dyrektor szkoły może zmienić nauczyciela wychowawcę w trakcie trwania roku szkolnego.

**4.** Wniosek, o którym mowa w § 31. ust. 3. może być uwzględniony, jeśli wymaga tego rzeczywiste dobro uczniów, a zmianę umożliwia organizacja szkoły.

**5.** Zmiana wychowawcy może nastąpić również z przyczyn losowych, np. zmiana miejsca pracy przez nauczyciela, urlop dla poratowania zdrowia, urlop macierzyński, urlop wychowawczy oraz z innych ważnych przyczyn.

**6.** Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniowskich;
3) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.

**7**. Wychowawca w celu realizacji zadań wymienionych w § 31. ust. 6:
1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostkę i integrujące zespól uczniowski oraz ustala tematykę zajęć z wychowawcą;
3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnia z nimi wspólne działania wychowawcze wobec wszystkich uczniów, a także wobec tych, którzy wymagają indywidualnego podejścia, np. uczniów uzdolnionych oraz uczniów mających trudności i niepowodzenia w nauce;
4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
a) udzielania informacji o postępach uczniów w nauce oraz frekwencji,
b) udzielania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych semestralnych i rocznych oraz ocenach zachowania;
5) dokonuje rozpoznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo- wychowawczych swoich wychowanków;
6) udziela rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych;
7) współpracuje ze specjalistami oferującymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu problemów i zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych uczniów.

**8.** Wychowawca wypełnia swe zadania poprzez różne formy działania z uwzględnieniem wieku uczniów, potrzeb szkoły i warunków środowiskowych poprzez:
1) zajęcia z wychowawcą;
2) organizowanie wycieczek;
3) spotkania z rodzicami;
4) organizowanie uroczystości szkolnych i udział w nich;
5) stosowanie innych form pracy przyjętych w praktyce szkolnej, a mających na celu prawidłowy proces wychowawczy.

**9**. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, właściwych placówek i instytucji oświatowych.

**10.** Wychowawca klasy ma obowiązek, na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu klasowym z rodzicami, zapoznać ich ze Statutem Szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania oraz poinformować o sposobie przekazywania uczniom wymagań edukacyjnych i przedmiotowych systemów oceniania przez nauczycieli uczących w danej klasie.

**11.** Wychowawca ma obowiązek prawidłowo i terminowo prowadzić dokumentację pracy klasy i każdego ucznia.

**§ 32 . [Pomoc materialna dla uczniów].** Szkoła zapewnia opiekę uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w miarę posiadanych środków.

**§ 33 . [Praktyki pedagogiczne].** Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych oraz zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a przedstawicielem szkoły wyższej lub zakładu kształcenia nauczycieli.

## ROZDZIAŁ 6
## Nauczyciele i inni pracownicy

**§ 34.1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych oraz pracowników obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
**2.** Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
**3.** Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.

**4.** Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których jest mowa w § 34. ust.1. określają odrębne przepisy.

**5.** Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor szkoły.

**§ 35. 1. [Zadania nauczyciela]** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, odpowiedzialny jest za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

**2.** Do szczególnych zadań nauczyciele należy m.in.:
1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
2) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny na zasadzie odpowiedzialności materialnej;
4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
5) kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym ich traktowaniem;
6) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
7) współpraca z nauczycielem – bibliotekarzem w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej oraz egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
8) współpraca i współodpowiedzialność przy organizacji imprez kulturalnych, rekreacyjnych i innych;
9) zapoznanie uczniów i rodziców z przedmiotowym systemem oceniania oraz realizowanymi programami edukacyjnymi.

**3.** Nauczycie prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawów programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego z zawodowym.

**4**.W szkole są tworzone zespoły przedmiotowe przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych i zespół wychowawczy.

1) W szkole utworzono zespoły grupujące w sposób następujący przedmioty

ogólnokształcące i zawodowe:
a) zespół przedmiotowy – język polski, historia, wiedza o społeczeństwie, historia i społeczeństwo, wiedza o kulturze,
b) zespół przedmiotowy języków obcych – język angielski, język niemiecki, język rosyjski,
c) zespół przedmiotowy – biologia, geografia, chemia, matematyka, fizyka,
d) zespól przedmiotowy – wychowanie fizyczne, edukacja dla bezpieczeństwa,
e) zespól przedmiotowy – przedmioty ekonomiczno-logistyczne,
f) zespól przedmiotowy – religia, wychowanie do życia w rodzinie,
g) zespół przedmiotowy – przedmioty informatyczne,
h) zespół przedmiotowy – przedmioty hotelarskie,
i) zespół przedmiotowy z zakresu przedmiotów żywienia i technologii żywności;

2) W szkole utworzono także zespoły:
a) zespół wychowawczy,
b) zespól – grupa wsparcia dla nauczycieli rozpoczynających pracę.

**5**. Pracą zespołów przedmiotowych kierują powołani przez dyrektora szkoły przewodniczący w oparciu o plan pracy ustalony na początku roku szkolnego.

**6.** Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do składania sprawozdania minimum 2 razy w roku.

**7**. Zebrania zespołów przedmiotowych są protokołowane.

**8.** Do zadań zespołu należy:
1) ustalenie zestawów programów nauczania dla danego oddziału oraz jego (w miarę potrzeb) modyfikowanie a także sporządzenie wykazu podręczników do poszczególnych przedmiotów ogólnokształcących ;
2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści w nauczaniu przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
5) przygotowanie uczniów do egzaminu maturalnego;
6) przygotowanie uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
7) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

8) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia;
9) organizowanie doradztwa zawodowego dla uczniów.

**§ 36. 1. [Zadania pracowników niepedagogicznych].** Pracownicy administracyjni, ekonomiczni i pracownicy obsługi szkoły odpowiedzialni są za jakość wykonywanej pracy oraz za bezpieczeństwo i higienę na swych stanowiskach pracy.

**2.** Zakres ich zadań wynika ze struktury organizacyjnej szkoły i jest określony w zakresie czynności poszczególnych pracowników, a w zakresie obowiązków pracowniczych w regulaminie pracy oraz w kodeksie pracy.

## ROZDZIAŁ 7
## Uczniowie szkoły

**§ 37. 1. [ Rekrutacja ].** Dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną, która organizuje i prowadzi nabór do klas pierwszych technikum.

**2.** Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z zarządzeniem Łódzkiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów składania dokumentów i terminów rekrutacji do publicznych szkół ponadpodstawowych oraz przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych, wyników egzaminu przeprowadzonego ostatnim roku nauki w szkole podstawowej a także punktowania innych osiągnięć kandydatów.

**3**. Informacje dotyczące zasad naboru zamieszczane są na stronie internetowej Zespołu oraz szkolnej tablicy informacyjnej.

**§ 38. 1**. **[Przyjmowanie do szkoły osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw].** Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy pobierający naukę w szkołach za granicą, zwane dalej uczniami, są przyjmowane do szkoły na postawie:
1) świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacji uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami, za równorzędne polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły publicznej lub
2) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez ucznia do szkoły za granicą

i wskazującego klasę lub etap edukacji, który uczeń ukończył w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki ucznia, rodzaje dokumentów potwierdzających uprawnienia do kontynuacji nauki określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty.

**2.** Jeżeli na podstawie dokumentów, o których mowa w § 38**.** ust. 1 pkt 2), nie jest możliwe ustalenie sumy lat nauki szkolnej ucznia, rodzic ucznia albo pełnoletni uczeń składają pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej ucznia.

**3.** Dyrektor szkoły przyjmuje, z zastrzeżeniem § 38**.** ust. 6. oraz kwalifikuje ucznia do odpowiedniej klasy lub na odpowiednie półrocze na podstawie dokumentów, o których mowa w § 38**.** ust. 1 pkt 1) i 2).

**4**. Jeżeli uczeń nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa w § 38. ust. 1. pkt 1) lub 2), zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiednie półrocze na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły. Rozmowę przeprowadza dyrektor szkoły w razie potrzeby z udziałem nauczyciela lub nauczycieli.

**5.** W przypadku ucznia, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń. W razie potrzeby należy zapewnić udział w rozmowie kwalifikacyjnej osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się uczeń.

**6.** Jeżeli zgodnie z odrębnymi przepisami, przyjmowanie do szkoły odbywa się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej lub postępowania rekrutacyjnego, dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, rozmowy kwalifikacyjnej lub postępowania rekrutacyjnego. Przepisy § 38 .ust. 5. stosuje się odpowiednio.

**7**. Jeżeli, zgodnie z odrębnymi przepisami, do podjęcia nauki w szkole wymagane jest przedstawienie zaświadczenia lekarskiego, warunek ten stosuje się do przyjmowania uczniów do tego typu szkoły.

**8.** W terminie 7 dni od dnia odmowy przyjęcia ucznia przybywającego z zagranicy do publicznej szkoły rodzic ucznia lub sam pełnoletni uczeń mogą wystąpić do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia odmowy.

**9**. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia uzasadnienia, o którym mowa w § 38. ust. 8.

**10.** Dyrektor powołuje komisję odwoławczą. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 przedstawicieli rady pedagogicznej. W skład komisji nie może wchodzić dyrektor szkoły.

**11**. Rodzic ucznia lub sam pełnoletni uczeń może wnieść do komisji odwoławczej, o której mowa w§ 38. ust. 10. odwołanie od rozstrzygnięcia dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia.

**12**.Komisja odwoławcza szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie komisji odwoławczej służy skarga do sądu administracyjnego.

**13.** Dla uczniów, przybywających z za granicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

**14.** Dodatkowe zajęcia z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.

**15.** Tygodniowy rozkład oraz wymiar zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym, dyrektor szkoły, w której prowadzone są zajęcia.

**16**. Dla uczniów, o których jest mowa w § 38. ust. 13, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu nauczania stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.

**17**. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu nauczania są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.

**18.** Tygodniowy rozkład zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której organizowane są zajęcia.

**19.** Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, o których jest mowa w § 38. ust. 14 i ust. 17, nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

**20**. Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania może być przyznawane cudzoziemcowi miesięcznie na zasadach i w wysokości określonych w odrębnych przepisach prawnych.

**21.** Stypendium, którym mowa w § 38. ust. 20 może być obniżone w przypadku, gdy uczeń otrzymał średnią z śródrocznych lub rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych równą lub mniejszą niż 3,00 lub otrzymał poprawną lub niższą śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**22.** Stypendium, o którym mowa w § 38. ust. 20., może być zawieszone, jeżeli uczeń:
1) podał nieprawdziwe informacje, na których podstawie zostało mu przyznane stypendium;
2) nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej;
3) przebywa dłużej niż miesiąc poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w okresie innym niż ferie.

**§ 39. 1**. Warunki przechodzenia ucznia:
1) uczeń przechodzący z klasy I, II albo III branżowej szkoły I stopnia publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy I publicznego technikum;
2) uczeń przechodzący z klasy III branżowej szkoły I stopnia publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy II publicznego technikum w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie realizowane było w branżowej szkoły I stopnia ;
3) uczeń przechodzący z klasy I technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy I publicznej branżowej szkoły I stopnia ;
4)uczeń klasy II technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy II publicznej branżowej szkoły I stopnia w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie realizowane było w technikum;
5)uczeń klasy III technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy III publicznej szkoły branżowej szkoły I stopnia w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie realizowane było w technikum, pod warunkiem, że przystąpił do egzaminu potwierdzającego tę kwalifikację;

6) uczeń klasy IV technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy III publicznej branżowej szkoły I stopnia w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie realizowane było w technikum, pod warunkiem, że przystąpił do egzaminu potwierdzającego tę kwalifikację;
7) uczeń klasy I, II, III liceum ogólnokształcącego publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy I publicznego technikum lub I klasy publiczne branżowej szkoły I stopnia .

**12.** Uczeń szkoły ponadpodstawowej niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole, z której przechodzi, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły publicznej tego samego typu, do której przechodzi, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty odpowiednio do programowo wyższej publicznej szkoły ponadpodstawowej.
1) jeżeli uczeń uzyskał negatywną roczną ocenę klasyfikacyjną z języka obcego nowożytnego realizowanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, jako obowiązkowe zajęcia edukacyjne nie może być przyjęty odpowiednio do klasy programowo wyższej.

**13**. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

**14**. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń obowiązany jest:
1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo;
2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi albo;
3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

**15.** Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

**16**. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka obcego nowożytnego – nauczyciel zatrudniony w innej szkole wyznaczony przez dyrektora szkoły.

**§ 40 .1. [Prawa uczniów].** Uczeń ma prawo do:
1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz przed poniżającym traktowaniem i poniżającym karaniem;
3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także swobody sumienia i wyznania – jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
6) informacji na temat funkcjonowania szkoły, jej organów, przepisów oświatowych, planów nauczania, programów nauczania, regulaminów wewnątrzszkolnych, osiąganych wyników itd.;
7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
9) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce;
10)pomocy ze strony wychowawcy i samorządu klasowego w opanowaniu materiału, który sprawia mu trudności, między innymi przez właściwe zorganizowanie samopomocy koleżeńskiej;
11) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego;
12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową.

**2**. Uczennica w ciąży ma prawo do korzystania ze wsparcia i pomocy ze strony szkoły.
1) jeśli szkoła zostanie powiadomiona przez samą uczennicę, jej rodziców/ prawnych opiekunów o odmiennym stanie uczennicy, potwierdzonym zaświadczeniem lekarskim, zobowiązana jest do udzielenia uczennicy, na jej pisemny wniosek, pomocy w formie:

a) urlopu na czas ciąży, porodu, połogu,
b) wyznaczenia dodatkowych terminów zaliczeń dogodnych dla uczennicy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy,
c) wyrażenie zgody na indywidualny tok nauki,
d) zorganizowanie zajęć umożliwiających uzupełnienie materiału przewidzianego podstawą programową nauczania oraz ustalenie oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
d) wsparcia wychowawcy, nauczycieli i pedagoga szkolnego,
e) informacji o organizacjach pozarządowych, udzielających pomocy kobietom w ciąży;
2) w przypadku wiedzy o ciąży uczennicy nieletniej szkoła zobowiązana jest do powiadomienia sądu dla nieletnich.

**3.** Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
1) w sytuacji naruszenia prawa uczeń może zwrócić się z prośbą do dyrektora szkoły o udzielenie informacji o sposobie postępowania przy wnoszeniu skargi;
2) dyrektor szkoły ma obowiązek poinformować ucznia o instytucjach lub organach szkoły, do których może on składać skargę.

**§ 41 .1. [Obowiązki uczniów] .** Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły.

**2.** W szczególności uczeń ma obowiązek:
1) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne, brać w nich aktywny udział, sumiennie się do nich przygotowywać;
2) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie:
a) lekarskiego potwierdzenia stanu chorobowego,
b) innego druku urzędowego usprawiedliwiającego nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych,
c) usprawiedliwienia wystawionego przez rodziców w zeszycie korespondencji.
d) w przypadku ucznia pełnoletniego istnieje możliwość usprawiedliwienia nieobecności przez niego samego. W ramach współpracy wychowawca ma możliwość weryfikowania powodów nieobecności ucznia.
e) każda z form usprawiedliwienia musi być przedstawiona wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od dnia zakończenia nieobecności;
3) przestrzegać ogólnie przyjętych norm i zasad współżycia społecznego, wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, postępować uczciwie, być prawdomównym;
4) w razie sporów między uczniami mediatorem jest wychowawca klasy, a w razie konfliktów między ucznia a nauczycielem – dyrektor szkoły;
5) wszystkie spory rozstrzygane są na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron;

6) zmieniać obuwie, na terenie szkoły na obuwie miękkie, na sali gimnastycznej na obuwie sportowe;
7) godnie reprezentować szkołę poprzez właściwe zachowanie się oraz estetyczny wygląd (higiena osobista, estetyka ubioru, estetyka fryzury):
a) strój i wygląd ucznia na zajęciach edukacyjnych powinien korelować z powagą miejsca, jakim jest szkoła, nie może być wyzywający, prowokujący lub niechlujny,
b) uczeń zobowiązany jest do noszenia stroju galowego (granatowa/czarna spódnica lub kostium/spodnie i marynarka oraz biała koszulowa bluzka dla dziewcząt, granatowe/czarne spodnie lub garnitur i biała koszula dla chłopców) podczas uroczystości szkolnych, gdy reprezentuje szkołę na zewnątrz oraz w innych sytuacjach określonych przez dyrektora szkoły;
8) bezwzględnie przestrzegać regulaminów poszczególnych pracowni, biblioteki, sali gimnastycznej, szatni szkolnej itd.;
9) szanować, chronić mienie społeczne, być oszczędnym i gospodarnym;
9) przestrzegać ustaleń organów szkoły oraz władz oświatowych;
10) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli, , innych pracowników szkoły oraz uczniów.

**3.** Każdy uczeń jest odpowiedzialny za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój.

**4.** Zabrania się uczniom:
1) palenia tytoniu;
2) przebywania w stanie nietrzeźwym, wnoszenia i picia alkoholu na terenie szkoły:
a) za „teren szkoły" uważa się wszystkie miejsca, w których realizowane są podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły takie, jak: obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe, w tym również odbywane poza szkołą, wycieczki szkolne, internaty, bursy, w których zakwaterowani są uczniowie w czasie praktyk zawodowych i inne, wynikające z bieżącej pracy szkoły;
3) używania narkotyków i innych środków odurzających;
4) opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć edukacyjnych;
5)używania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych, zajęć praktycznych na terenie szkoły i poza nią, nie wolno używać telefonów komórkowych w innych sytuacjach, jeśli telefon nie stanowi urządzenia służącego do komunikacji, a w szczególności, jeśli jest urządzeniem nagrywającym, fotografującym lub filmującym i może zaistnieć podejrzenie naruszenia praw innych osób, na zajęciach edukacyjnych telefon musi być wyłączony i schowany;

6) zapisy § 41 . ust. 4 pkt 5) dotyczą również używania innych urządzeń filmujących, nagrywających itp. bez zgody nauczyciela.

**§ 42 . 1. [Nagrody]** Uczeń ma prawo być nagrodzonym za:
1) celujące, bardzo dobre i dobre wyniki w nauce;
2) zaangażowanie w prace na rzecz szkoły;
3) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach;
4) wzorową postawę obywatelską i patriotyczną.

**2.** Na podstawie § 42 ust. 1 uczeń może być nagrodzony:
1) pochwałą ustną wychowawcy w obecności klasy;
2) pochwałą ustną dyrektora szkoły na apelu szkolnym;
3)wyeksponowaniem imiennym wraz z fotografią w miejscu do tego w szkole przeznaczonym;
4) dyplomem, nagrodą książkową lub nagrodą rzeczową;
5) listem gratulacyjnym skierowanym do rodziców ucznia.

**3.**Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:
1)wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;
2)w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia;
3)dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.

**4**. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć:
1) sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie;
2) w celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
a)wychowawca ,
b) pedagog szkolny,
c) opiekun samorządu uczniowskiego,
d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
e) przedstawiciel rady rodziców;
3) komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie, każda osoba z komisji posiada jeden głos, w przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału;
4) o wyniku rozstrzygnięć wychowawca powiadamia rodzica na piśmie.

**§ 43. 1. [Kary].** Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły i innych wewnętrznych regulaminów szkoły:
1) karą porządkową;
2) upomnieniem wychowawcy klasy;
3) upomnieniem dyrektora szkoły;
4) naganą wychowawcy klasy udzieloną na piśmie;
5) naganą dyrektora szkoły udzieloną na piśmie;
6) zawieszeniem w prawach ucznia;
7) skreśleniem z listy uczniów.

**2**. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kar, § 43. ust. 1 pkt 1) - 6), za poręczeniem wychowawcy klasy lub samorządu klasowego. Poręczenie samorządu klasowego będzie brane pod uwagę, jeżeli podpisze się pod nim więcej niż 2/3 uczniów klasy.

**3.** Uczeń ma prawo odwołania się od kar wymienionych w , § 43. ust. 1 pkt 1) – 6). W tym celu składa wniosek (w przypadku, gdy uczeń nie ukończył 18 lat, składają rodzice) do dyrektora szkoły z prośbą o ponowne przeanalizowanie jego postępowania na posiedzeniu rady pedagogicznej. Po dokonaniu takiej analizy, decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

**4**. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów za popełnienie jednego z poniższych wykroczeń:
1) ma agresywny stosunek do innych uczniów lub pracowników szkoły, grozi im, swoim zachowaniem zagraża ich zdrowiu i życiu;
2) kradnie, wymusza pieniądze lub inne przedmioty na terenie szkoły lub poza nią;
3) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów;
4) przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
5) wnosi alkohol na teren szkoły lub spożywa go na terenie szkoły;
6) posiada na terenie szkoły środki odurzające;
7) zażywa na terenie szkoły środki odurzające;
8) rozprowadza w szkole wśród uczniów środki odurzające lub alkohol;
9) wszedł w konflikt z prawem z powodu niewłaściwego zachowania w szkole lub poza nią (przebywa w areszcie dłużej niż 1 miesiąc, został skazany prawomocnym wyrokiem sądu na karę pozbawienia wolności, w tym również na karę pozbawienia wolności w zawieszeniu);
10) będąc osobą pełnoletnią, przerwał realizację obowiązku nauki (2 miesiące ciągłej, nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych).

**5.[Tryb postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów]**. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów należy:
1) sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie
2) sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy ;
3) za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły zwołać posiedzenie rady pedagogicznej;
4) powiadomić ucznia, iż ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony wychowawca jest rzecznikiem ucznia z urzędu;
5) przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące, co należy do obowiązków wychowawcy (nie uwzględnia wyników w nauce a tylko zachowanie);
7) przed wydaniem decyzji przez radę pedagogiczną zapoznać się z opinią samorządu uczniowskiego w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów; opinia samorządu uczniowskiego w przedmiocie skreślenia ucznia z listy uczniów przedstawiona radzie pedagogicznej nie jest wiążąca;
7) przedyskutować na posiedzeniu rady pedagogicznej, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;
8) na zakończenie posiedzenia rady pedagogicznej podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy; uchwała rady pedagogicznej musi zapaść zgodnie z regulaminem rady przy zachowaniu quorum (zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków );
9) uchwała rady pedagogicznej jest wiążąca dla dyrektora szkoły;
10) decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
11) dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej tylko wtedy, gdy jest ona niezgodna z przepisami prawa;
12) o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor ma obowiązek niezwłocznie powiadomić organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
13) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
14) dyrektor sporządza na piśmie decyzję z uzasadnieniem;
15) dyrektor szkoły może nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami, bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony;
16) jeśli uczeń nie jest pełnoletni decyzję odbierają i podpisują jego rodzice, jeśli nie ma możliwości bezpośredniego kontaktu z rodzicami/

opiekunami , pismo wysyła się pocztą – listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;
17) uczeń i jego rodzice/ opiekunowie mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy;
18) uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do właściwego kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od doręczenia decyzji;
19) jeśli uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie wniosą odwołanie, dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego :
a) jeśli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję – robi to w drodze decyzji (na piśmie) i sprawa na tym się kończy,
b) jeśli podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, który ponownie bada sprawę,
c) od decyzji wydanej przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny (kuratora oświaty) przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

**ROZDZIAŁ 8**
**Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania**

**§ 44. 1.** Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

**2**. Ocenianiu podlegają:
1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2) zachowanie ucznia.

**3**. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
1) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

**4.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

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

**6**. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego własnego rozwoju;
3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**7**. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według obowiązującej skali ocen i w przyjętych formach;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według obowiązującej skali ocen i w przyjętych formach;
6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych, niż przewidywane, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

**8.** Szczegółowe warunki i sposób oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
1) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
a)wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
2) przekazanie lub przypomnienie informacji dotyczących zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniom odbywa się na pierwszej godzinie zajęć z wychowawcą w danym roku szkolnym i jest udokumentowane wpisem do dziennika lekcyjnego. Przekazanie rodzicom zapisów zasad wewnątrzszkolnego

oceniania lub ich przypomnienie następuje podczas spotkania z rodzicami na pierwszych zebraniach klasowych w danym roku szkolnym;
3) zapoznanie uczniów z przedmiotowymi systemami oceniania lub przypomnienie ich zasad odbywa się na pierwszych zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu w roku szkolnym i jest potwierdzone zapisem w dzienniku lekcyjnym;
4) zasady wewnątrzszkolnego oceniania oraz przedmiotowe systemy oceniania znajdują się w bibliotece szkolnej i są udostępniane na życzenie nauczycieli, uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych;
5) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców :
a) na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę,
b) na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępnione do wglądu uczniowi lub jego rodzicom;
c) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia mogą być udostępniane rodzicom do wglądu w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu/ zajęć ,
d) udostępnianie odbywa się w obecności nauczyciela,
e) osoba dokonująca wglądu ma prawo sporządzania notatek podczas wglądu,
f) pisemna praca ucznia nie może być kopiowana , możliwe jest natomiast wykonywanie zdjęć całej pracy lub jej części;
6) nauczyciel przedmiotu przedstawia ocenę ucznia ustnie, omawiając jej zasadność w oparciu o zgromadzoną dokumentację (prace pisemne, sprawdziany, prace klasowe, oceny z odpowiedzi ustnych, frekwencja na zajęciach i inne formy pracy ucznia ), w obecności ucznia, rodziców lub ucznia i jego rodziców, omówienie oceny odbywa się w sali lekcyjnej lub pokoju nauczycielskim;
7) nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii § 44. Ust.8 pkt 7 lit.a – c), który objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
8) 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, to jest: frekwencję na zajęciach, przygotowanie do zajęć, stosunek do przedmiotu i aktywność, postęp w usprawnianiu się oraz wyniki testów sprawności fizycznej;
9) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
10) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
11) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego , zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
12) dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboka dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego;
13) opinia może być wydana na wniosek nauczyciela specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzącego zajęć z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia;
14) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
15) w przypadku ucznia, o którym mowa w § 44. ust. 8 pkt. 12), posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
16) w szkole przeprowadza się raz w roku szkolnym klasyfikację śródroczną uczniów oraz klasyfikację roczną:
a) klasyfikację śródroczną dla klas programowo najwyższych, przeprowadza się w drugim tygodniu grudnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych danego roku szkolnego,

b) klasyfikację śródroczną dla klas promocyjnych przeprowadza się w drugim tygodniu stycznia danego roku szkolnego,
c)klasyfikację roczną w klasach programowo najwyższych i promocyjnych przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu przed urzędowymi terminami zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
d) dokładne daty klasyfikacji, o których mowa w § 44. ust. 8 pkt 16 ) lit. a), b), c) określa kalendarz ustalony na początku roku szkolnego przez dyrektora szkoły;
17) klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
18) wyniki klasyfikacji śródrocznej uchwala rada pedagogiczna ;
19) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków, np. poprzez organizowanie zajęć wyrównawczych, indywidualizację pracy z uczniem;
20) klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
21) wyniki klasyfikacji rocznej uchwala rada pedagogiczna ;

22) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;

23) śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu organizowanej u pracodawcy ustala opiekun praktyk zawodowych i kierownik szkolenia praktycznego;

24) nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia, a wychowawca klasy jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania nie później niż na 14 dni przed terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej:

a) w dzienniku lekcyjnym proponowaną ocenę nauczyciel odnotowuje na karcie przedmiotowej, wychowawca klasy informuje na piśmie rodziców ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania,
b) o przewidywanej dla ucznia rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej bądź nieklasyfikowaniu z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi dane zajęcia, informuje ucznia i jego rodziców/ opiekunów na miesiąc przed terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej :
- informacja przekazana jest na piśmie i podpisana przez rodziców/ opiekunów ucznia ,
- informacja przechowywana w dokumentacji wychowawcy klasy,
c) bieżące informacje o osiągnięciach i niepowodzeniach uczniów rodzice/ opiekunowie ucznia uzyskują w trakcie klasowych zebrań rodzicielskich (minimum 2 zebrania w każdym półroczu) oraz w czasie indywidualnych konsultacji z wychowawcą i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych uczącymi w danej klasie w zależności od potrzeb;

**9.** Skal ocen :
1) oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

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

2) dopuszcza się stosowanie plusów „ + ” w przypadku stopni od 2 do 5, i minusów „ - ” w przypadku stopni od 3 do 5;

3) śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się w pełnych stopniach (bez stosowania plusów i minusów) według następującej skali:

| | |
|---|---|
| stopień celujący | 6 |
| stopień bardzo dobry | 5 |
| stopień dobry | 4 |
| stopień dostateczny | 3 |
| stopień dopuszczający | 2 |

stopień niedostateczny 1

4) śródroczne oceny klasyfikacyjne należy wpisywać w dokumentacji przebiegu nauczania odpowiednimi skrótami:

| | |
|---|---|
| stopień celujący | cel. |
| stopień bardzo dobry | bdb. |
| stopień dobry | db. |
| stopień dostateczny | dst. |
| stopień dopuszczający | dop. |
| stopień niedostateczny | nast |

5) pozytywnymi rocznymi oraz końcowymi ocenami klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych są oceny ustalone w stopniach według następującej skali: stopień celujący – 6, stopień bardzo dobry – 5, stopień dobry – 4, stopień dostateczny – 3, stopień dopuszczający – 2;

6) negatywną roczną oraz końcową oceną jest ocena ustalona w stopniu – stopień niedostateczny – 1;

7) roczne oceny klasyfikacyjne należy wpisywać w dokumentacji przebiegu nauczania pełnymi nazwami;

**10.** Szczegółowe zasady oceniania, uwzględniające specyfikę zajęć dydaktycznych, opracowują nauczyciele przedmiotów w przedmiotowych systemach oceniania i podają w formie ustnej do wiadomości uczniów i ich rodziców na początku każdego roku szkolnego, przekazanie informacji nauczyciel potwierdza odpowiednią adnotacją w dzienniku lekcyjnym, a uczeń dokonuje wpisu w zeszycie przedmiotowym.
1) ustala się następujące ogólne kryteria stopni bieżących i klasyfikacyjnych:
a) stopień celujący (6) uzyskuje uczeń, który:
- posiadł wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- biegle posługuje się przy rozwiązywaniu problemów teoretycznych zdobytymi wiadomościami uwzględnionymi w programie nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym, krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
b) stopień bardzo dobry (5) uzyskuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

c) stopień dobry (4) uzyskuje uczeń, który:

- nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i samodzielnie wykonuje zadania i ćwiczenia praktyczne,

d) stopień dostateczny (3) uzyskuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym minimum określonego przez szkolny zespół przedmiotowy,
- rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne i ćwiczenia praktyczne o średnim stopniu trudności,

e) stopień dopuszczający (2) uzyskuje uczeń, który:

- ma braki w opanowywaniu minimum określonego przez szkolny zespół przedmiotowy, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- rozwiązuje zadania teoretyczne i wykonuje zadania i praktyczne, typowe ćwiczenia, o niewielkim stopniu trudności samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela,

f) stopień niedostateczny (1) uzyskuje uczeń, który:

- nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim /elementarnym/ stopniu trudności oraz wykonać podstawowych ćwiczeń praktycznych;

2) ocena winna spełniać funkcję informującą i motywującą, nie może być ani nagrodą, ani karą, lecz rzetelną informacją;

**11.** Uczeń ma prawo znać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem termin i zakres pisemnych sprawdzianów wiadomości /prac klasowych :

1) w ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

2) wyjątek mogą stanowić te zajęcia edukacyjne, które według planu zajęć odbywają się raz w tygodniu: ustalenia te nie dotyczą kartkówek sprawdzających z co najwyżej trzech ostatnich tematów zajęć.

**12.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach przedstawiciele samorządów klasowych mają prawo zgłaszać nauczycielom prośbę o przełożenie terminu sprawdzianu wiadomości :
1) drugi termin pracy klasowej jest wskazany przez nauczyciela – nie obowiązują wówczas ustalenia z § 44. ust.11 pkt 1) ;
2) termin pracy klasowej można przekładać tylko raz.

**13.** W przypadku otrzymania oceny niezadowalającej ucznia z pisemnego lub ustnego sprawdzianu wiadomości uczeń może ją poprawić na następnych zajęciach edukacyjnych :
1) cena z pracy klasowej może być poprawiona przez ucznia jednokrotnie;
2) w przypadku otrzymania z poprawy oceny niższej, utrzymuje się ocenę poprzednią.

**14**. W terminie i w formie uzgodnionej z nauczycielem uczeń:
1) może poprawić oceny niedostateczne z prac klasowych i sprawdzianów ;
2) może uzupełnić zaległości w wiedzy i umiejętnościach w przypadku długotrwałej nieobecności ( co najmniej 2 tygodnie) potwierdzonej zwolnieniem lekarskim;
3) długotrwale nieobecny może poprawić oceny niezadawalające lub niedostateczne .

**15.** Prace klasowe winny być sprawdzone i oddane do wglądu uczniom w terminie do dwóch tygodni :
1) sprawdzone i ocenione prace klasowe powinny być omówione przez nauczyciela na zajęciach edukacyjnych;
2) z jednej pracy pisemnej uczeń otrzymuje tylko jedną ocenę;
3) oceny z prac klasowych i sprawdzianów wpisywane są do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym, oceny pozostałe kolorem czarnym lub niebieskim;
4) ocenianie uczniów jest systematyczne, jawne i rejestrowane w dzienniku lekcyjnym, na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ma obowiązek ocenę uzasadnić.

**16.** W sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia to:
1) prace klasowe obejmujące większy zakres zrealizowanego materiału;
2) sprawdziany obejmujące ostatnio omówioną tematykę;
3) testy;
4) odpowiedź ustna ucznia;
5) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
6) aktywność na lekcji;
7) przygotowanie do lekcji;

8) prace pisemne wykonane przez ucznia w domu ( np. referaty, zadania domowe);
9) na lekcjach wychowania fizycznego: przygotowanie do zajęć, stosunek do przedmiotu, aktywność, wkładany wysiłek, postęp w usprawnianiu się, sprawność, testy sprawnościowe;
10) inne, zgodnie z PSO.

**17.** Ocenę klasyfikacyjną ustala się w oparciu o następującą liczbę ocen bieżących z uwzględnieniem ilości godzin zajęć edukacyjnych, określonych w tygodniowym planie nauczania:
1) co najmniej 4 oceny przy 1-2 godzinach tygodniowo;
2) co najmniej 5 ocen przy 3-4 godzinach tygodniowo;
3) co najmniej 6 ocen przy 5 i więcej godzinach tygodniowo.

**18.** Uczeń ma prawo ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w sytuacjach, gdy:
1) długotrwała choroba (nieobecność usprawiedliwiona) uniemożliwiła systematyczne ocenianie go i uzupełnienie przez niego braków;
2) systematycznie uczęszczał na zajęcia edukacyjne;
3) podejmował próby uzupełniania braków i poprawiania ocen bieżących;
4) w bieżącym ocenianiu wystąpiła przewaga ocen wyższych, mających większą wartość przy wystawianiu rocznej oceny klasyfikacyjne (założenia zawarte w WZO i PSO);
5) proponowana roczna ocena klasyfikacyjna jest niższa od śródrocznej (przy równoczesnym spełnieniu przez ucznia warunków § 44. ust. 18 pkt. 1 ) -4), uczeń, który nie spełnia warunków § 44. ust. 18 pkt. 1)-4) lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych opuścił ponad 30% czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, nie ma prawa do ubiegania się o podwyższenie oceny.

**19.** Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**§ 45. [Szczegółowe warunki i tryb oceniania zachowania].**
**1.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**2.** Wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania nie później niż na 14 dni przed terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej:

1) przekazanie informacji odbywa się na zebraniach rodzicielskich, wychowawca dokumentuje ten fakt wpisem w dzienniku lekcyjnym na stronie z informacjami o zebraniach rodzicielskich, a w razie nieobecności rodziców na spotkaniu indywidualnym;
2) proponowana ocena odnotowana jest w dzienniku lekcyjnym na karcie oceny zachowania;

**3.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
a) stosunek do zajęć edukacyjnych (frekwencja, spóźnienia, przygotowanie do lekcji,
b) spełnianie wymagań szkolnych określonych Statutem Szkoły, regulaminami i zarządzeniami dyrektora i innymi ważnymi dokumentami związanymi z funkcjonowaniem szkoły;
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
a) praca na rzecz szkoły i środowiska,
b) troska o mienie szkoły i dobro wspólnoty szkolnej;
3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
a) uczestniczenie w uroczystościach szkolnych,
b) reprezentowanie szkoły w uroczystościach pozaszkolnych, konkursach, olimpiadach, zawodach;
4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
a) nieużywanie wulgaryzmów,
b) przejawianie troski o kulturę słowa;
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
a) unikanie zagrażających zdrowiu i życiu nałogów (nikotynizm, alkoholizm, narkomania),
b) przeciwdziałanie przemocy i agresji,
c) troska o schludny wygląd i higienę osobistą, zdrowie i estetykę otoczenia;
6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
7) okazywanie szacunku innym osobom w szkole i poza nią:
a) nauczycielom i pracownikom szkoły,
b) kolegom i koleżankom;

**4.** Śródroczną, roczną oraz końcową ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
1) wzorowe;
2) bardzo dobre;
3) dobre;
4) poprawne;
5) nieodpowiednie;
6) naganne.

**5.** Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania należy wpisywać w dokumentacji przebiegu nauczania w pełnym brzmieniu.

**6**. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

**7.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**8.** Uczeń ma prawo ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
1) uczeń ubiegający się o wyższą od przewidywanej roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania informuje o tym fakcie wychowawcę klasy;
2) warunkiem ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania jest wyraźnie widoczna poprawa zachowania ucznia w drugim półroczu roku szkolnego, uczeń nie naruszył rażąco regulaminów i zarządzeń szkolnych w drugim półroczu roku szkolnego;
3) uczeń ma prawo do ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w przypadku, jeżeli przewidywana ocena jest niższa od oceny uzyskanej w wyniku śródrocznej klasyfikacji;
4) wychowawca klasy ma obowiązek dokonania ponownej szczegółowej analizy zachowania ucznia, zebrania od nauczycieli uczących w danej klasie, o ewaluacji postawy i zachowania ucznia ubiegającego się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
5) uczeń, który spełnił warunki zawarte w § 45. ust. 8 pkt. 1) 2) 3) i uzyskał pozytywną opinię osób wymienionych w § 45. ust. 8 pkt. 4), otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wyższą o jeden stopień od przewidywanej.

**9.** Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**10.** Ustalanie oceny zachowania jest jawne.

**11.** Wychowawca klasy na zebraniu klasyfikacyjnym zapoznaje radę pedagogiczną z ocenami klasyfikacyjnymi zachowania wystawionymi uczniom swojej klasy.

**12.** Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 48.

**§ 46. [Kryteria ocen zachowania] .**

**1. [Zachowanie wzorowe] .** Zachowanie ucznia może być ocenione, jako wzorowe gdy uczeń spełnia kryteria zachowania bardzo dobrego, utożsamia się z zasadami zapisanymi w Statucie Technikum Zawodowego Zespołu Nr 2 w Kutnie i poprzez swoje zachowanie oraz aktywność na forum szkoły jest znany społeczności szkolnej, a także stanowi pozytywny wzór do naśladowania dla uczniów naszej Szkoły.

**2.** Uczeń wzorowy twórczo współdziała w co najmniej jednym z trzech niżej wymienionych przedsięwzięć szkolnych lub klasowych:
1) współtworzenie wydarzeń szkolnych:
a) konkursy i zawody pozaszkolne – uczeń bierze w nich udział (jako reprezentant szkoły) zakończone zdobyciem nagrody, tytułu laureata lub finalisty, zakwalifikowaniem do kolejnego etapu,
b)imprezy ogólnoszkolne (Dzień Otwarty dla kandydatów, Dzień Patrona, Dzień Wiosny, debaty, koncerty, uroczystości państwowe lub szkolne itp.) – uczeń odpowiada za jasno określony przez opiekuna imprezy element organizacji lub przebiegu imprezy,
c)redagowanie gazetki szkolnej, strony WWW lub kroniki szkolnej przez okres przynajmniej jednego półrocza,
d) inne działania – przedsięwzięcia, których uczeń sam jest pomysłodawcą, a które zdobywają uznanie i pochwałę dyrektora na forum szkoły, w szczególności uczeń proponuje innowację i samodzielnie, lub kierując zespołem, doprowadza do realizacji w szkole swojego pomysłu;
2) animowanie życia klasy:
a) imprezy klasowe: andrzejki, wigilia, Dzień Chłopca, Dzień Matki, Dzień Wiosny itp. – uczeń kieruje organizacją przedsięwzięcia,
b) wyjścia klasy na wycieczkę, do teatru, do kina – uczeń zgłasza propozycję i realizuje ją po uzgodnieniu z wychowawcą,
c) dekoracja klasy lub aranżacja klasowej/szkolnej gabloty – uczeń przez jedno półrocze odpowiada za wystrój i estetykę oraz bieżącą aktualizację działania te uzyskują pozytywną ocenę kolegów i wychowawcy,
d) redagowanie przez okres półrocza gazetki klasowej lub kroniki klasowej;
3) aktywność na polu koleżeńskim:
a) opieka nad dłużej nieobecnym kolegą – dostarczanie mu notatek, materiałów edukacyjnych i przekazywanie bieżących informacji,
b) przygotowanie (w porozumieniu z wychowawcą) potrzebującego pomocy kolegi do sprawdzianu.

**3. [Zachowanie bardzo dobre] .** Zachowanie ucznia może być ocenione jako bardzo dobre, gdy uczeń wypełnia obowiązki zapisane w statucie szkoły oraz wyróżnia się na forum klasy, szkoły kulturą osobistą, aktywnością naukową lub aktywnością na rzecz społeczności szkolnej i dbałością o mienie szkolne, a więc:
1) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i nie więcej niż 5 spóźnień w półroczu;
2) systematycznie uczęszcza do szkoły, nieobecności ma usprawiedliwione w terminie tygodnia;
3) spełnia wszystkie wymagania w zakresie swoich zdolności;
4)aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, jest systematyczny w nauce;
5) bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i lokalnego środowiska, w organizowaniu imprez klasowych lub szkolnych;
6)sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczycieli prac,
7)dba o honor i tradycje szkoły;
8)reprezentuje szkołę w uroczystościach pozaszkolnych, konkursach i zawodach;
9)dba o piękno mowy ojczystej, przejawia troskę o kulturę słowa (nie używa wulgarnego słownictwa);
10)dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, higienę własną i otoczenia;
11)nie zażywa środków uzależniających;
12)ubiera się zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami Statutu Szkoły;
13)jest życzliwy w stosunku do innych uczniów, również z innych klas, w miarę możliwości służy im pomocą;
14)okazuje szacunek innym osobom.

**4. [Zachowanie dobre].** Zachowanie ucznia może być ocenione jako dobre, gdy uczeń :

1) wywiązuje się dobrze z obowiązków ucznia;
2)systematycznie uczęszcza na zajęcia, ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności;
3) stara się, na miarę swoich możliwości, uzyskiwać coraz lepsze wyniki w nauce;
4) zaległości w nauce, spowodowane nieobecnością, uzupełnia na bieżąco;
5) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
6) troszczy się o mienie klasy i szkoły;
7) sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczycieli prac
8) dba o honor i tradycje szkoły;
9) zachowuje się i wyraża w sposób kulturalny, dba o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgarnego słownictwa;

10) dba o odpowiedni strój codzienny i na uroczystości szkolne;
11) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
12) nie używa narkotyków, nie pije alkoholu, nie pali papierosów;
13) okazuje szacunek innym.

**5. [Zachowanie poprawne].** Zachowanie ucznia może być ocenione jako poprawne, gdy uczeń :
1) stara się wywiązywać z obowiązków szkolnych, pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków;
2)uczęszcza do szkoły dość systematycznie (dopuszczalne zaniechanie to do 10 spóźnień i do 30 godzin nieusprawiedliwionych);
3)jest przygotowany do lekcji;
4)podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce;
5)wywiązuje się z powierzonych mu zadań i prac;
6)sporadycznie uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska;
7)przestrzega zasad porządkowych, nie niszczy mienia szkoły i kolegów;
8)zachowuje się i wyraża w sposób kulturalny, dba o piękno mowy ojczystej;
9)jest kulturalny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły, przestrzega zasad higieny osobistej i higieny otoczenia;
10)dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, nie ulega nałogom;
11)zazwyczaj ma odpowiedni strój codzienny i na uroczystościach szkolnych.

**6. [Zachowanie nieodpowiednie].** Zachowanie ucznia może być ocenione jako nieodpowiednie , gdy uczeń :
1)nie w pełni wywiązuje w pełni z obowiązków edukacyjnych;
2)nie pracuje na miarę swoich możliwości;
3)niesystematycznie uczęszcza do szkoły, ma nie więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności, w tym zamierzone nieobecności na pracach klasowych, liczne spóźnienia /do 20 spóźnień/;
4)nie wywiązuje się z powierzonych mu prac;
5)nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą;
6)nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
7)nie troszczy się o mienie szkoły, estetykę otoczenia;
8)zdarzyły mu się niekulturalne zachowania, wulgarne słownictwo, kłamstwa, ściąganie,;
9)posiada niską kulturę osobistą, używa wulgarnego słownictwa;
10)nie dba o bezpieczeństwo własne i innych;
11) nie dba o higienę i estetykę osobistą;
12) ulega nałogom, narusza zakaz palenia papierosów i zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych przewidzianych w planie zajęć dydaktycznych;
13) utrudnia prowadzenie lekcji;

14) sprawia kłopoty wychowawcze potwierdzone wpisem w dzienniku lekcyjnym;
15) nie okazuje szacunku kolegom i pracownikom szkoły.

**7. [Zachowanie naganne].** Zachowanie ucznia może być ocenione jako naganne, gdy uczeń pomimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych, rażąco lekceważy obowiązki zapisane w statucie szkoły :
1) ma więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności, liczne spóźnienia /powyżej 20/;
2) odmawia udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
3) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą;
4)niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów; kradnie, wymusza pieniądze lub inne przedmioty;
5) często, mimo upomnień, utrudnia prowadzenie lekcji;
6) świadomie używa wulgarnego języka i obscenicznych gestów;
7) wszedł w konflikt z prawem z powodu niewłaściwego zachowania w szkole lub/i poza nią;
8) ulega nałogom: pije alkohol lub/i używa środków odurzających bądź je rozprowadza;
9) mimo wcześniejszych upomnień pali papierosy;
10) ma agresywny stosunek do innych;
11) swoim zachowaniem zagraża uczniom lub pracownikom szkoły, np. grozi innym, wszczyna bójki, stosuje różne formy przemocy i nękania;
12) jest arogancki wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub kolegów.

**8.** Przy ustalaniu każdej z wymienionych ocen zachowania , jako najważniejsze ustala się kryteria zawarte w § 45. ust. 3 pkt 1 a w dalszej kolejności większość kryteriów szczegółowych ustalonych dla każdej oceny.

**§ 47. 1. Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.**
1) uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
2) o przewidywanym dla ucznia śródrocznym/rocznym nieklasyfikowaniu z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców/ opiekunów na miesiąc przed terminem śródrocznego/rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej, informacja przekazana jest w formie pisemnej, podpisana przez rodziców/ opiekunów i przechowywana w dokumentacji wychowawcy klasy;
3) uczeń nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji rocznej z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;

4) na wniosek rodziców/ opiekunów ucznia lub ucznia pełnoletniego niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
5) rodzice/ opiekunowie ucznia lub uczeń pełnoletni pisemną prośbę o dopuszczenie do egzaminu składają do dyrektora szkoły, nie później niż w przeddzień rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej;
6) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
b) uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
7) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w § 47. ust. 1 pkt 6) lit. a), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
8) uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie zobowiązani są zgłosić się do sekretariatu szkoły celem uzgodnienia z dyrektorem szkoły terminu egzaminu;
9) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych, termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami ;
10) o terminie egzaminu dyrektor szkoły informuje ucznia i jego rodziców w formie pisemnej, co zostaje potwierdzone przez nich podpisem;
11) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej;
12) egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
13) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 47. ust. 1, pkt 3 oraz w § 47. ust. 1 pkt 6), lit a) przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
14) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w § 47. ust. 1 pkt 6), lit. b) nie obejmuje obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego;
15) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 47. ust. 1 pkt 6 ,lit. b), przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą lub wyraził zgodę na zmianę przez ucznia typu szkoły/profilu klasy, w skład komisji wchodzą:
a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;
16) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w § 47. ust. 1 pkt 6), lit. b), oraz jego rodzicami/ opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia;
17) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia/ opiekunowie ;

18) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół , który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i zawiera w szczególności:
a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin,
b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
d) imię i nazwisko ucznia,
e) zadania egzaminacyjne,
f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
g) załączniki zawierające pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
19)uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie zobowiązani są usprawiedliwić nieobecność ucznia na egzaminie najpóźniej w ustalonym dniu egzaminu przed określoną godziną jego rozpoczęcia, przedstawiając dyrektorowi szkoły zaświadczenie lekarskie lub inny wiarygodny dokument;
20) w razie usprawiedliwionej nieobecności ucznia na egzaminie klasyfikacyjnym dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami nowy termin egzaminu klasyfikacyjnego;
21) dla ucznia nieklasyfikowanego z praktycznej nauki zawodu , z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z praktycznej nauki zawodu ;
22) dla ucznia nieklasyfikowanego z praktycznej nauki zawodu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, egzamin klasyfikacyjny ma formę zadań praktycznych i trwa od 2 do 5 godzin;
23) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ nieklasyfikowany ” albo „nieklasyfikowana”;
**2.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 48.
**3.** Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem całego § 48 oraz § 49 ust. 1.
**4**. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

**§ 48. [ Warunki i tryb odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania]**

**1.** Uczeń lub jego rodzice / opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

**2.** Uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice/ opiekunowie , mają prawo zgłosić do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie zgłaszają do dyrektora szkoły na piśmie w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**3.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
2) w przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, po uzyskaniu informacji o zachowaniu ucznia w szkole i poza szkołą m.in. od wychowawcy klasy, nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów i ocenianego ucznia, w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**4**.Termin sprawdzianu lub posiedzenia komisji, o których mowa w § 48. ust. 3 pkt . 1) i 2) , dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami, sprawdzian, o którym mowa w § 48. ust. 3 pkt 1) przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 48. ust.2 . Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami .

**5.** W skład komisji wchodzą:
1) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku ustalania rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,
c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
e) przedstawiciel rady rodziców,
f) pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
g) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole.

**6.** Nauczyciel, o którym mowa w § 48. ust. 5 pkt 1) lit. b) , 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 w danej lub innej szkole tego samego typu.

**7.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna ocena z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej odpowiednio nauczyciela lub wychowawcę i jest oceną ostateczną. Jeżeli komisja podtrzymała wystawioną wcześniej przez nauczyciela roczną ocenę niedostateczną, w dalszym postępowaniu stosuje się przepisy dotyczące egzaminu poprawkowego.

**8**. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był sprawdzian,
b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
d) imię i nazwisko ucznia,
e) zadania ( pytania) sprawdzające wiadomości i umiejętności ucznia,
f) zwięzłą informację o pracy pisemnej i ustnej odpowiedzi ucznia,
g) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
h) podpisy wszystkich członków komisji;
2) do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia;
3) w przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
a)imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
b) termin posiedzenia komisji,
c) imię i nazwisko ucznia,
d) wynik głosowania ustalony zwykłą większością głosów,
e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
f) podpisy wszystkich członków komisji;
4) protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

**9.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu lub rozmowy, o których mowa w § 48. ust. 3 pkt 1),

w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, ustalonym z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami . Usprawiedliwienie nieobecności uczeń lub jego rodzice mają obowiązek dostarczyć do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu wyznaczonego terminu sprawdzianu, przed ustaloną godziną jego rozpoczęcia.

**10.** Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu lub rozmowy, o których mowa w § 48. ust. 3 pkt 1), w wyznaczonym terminie, otrzymuje ocenę ustaloną wcześniej odpowiednio przez nauczyciela lub wychowawcę.

**11.** Przepisy § 48. od ust. 1 do ust. ust. 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 49**. **[Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego].**

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

**2.**Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej i przeprowadzany jest zgodnie z procedurami opracowanymi przez zespoły przedmiotowe.

**3.** Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**4**. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznej nauki zawodu lub innych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych. Czas egzaminu może wynosić od 2 do 5 godzin zegarowych.

**5.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**6.** Uczeń może zdawać jednego dnia egzamin z jednych zajęć edukacyjnych.

**7.**Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

**8**. Nauczyciel, o którym mowa w § 49. ust. 7, pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**9.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
2)imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3) termin egzaminu poprawkowego;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania egzaminacyjne;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

**10**. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**11**. 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.

**12.** Uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie są zobowiązani usprawiedliwić nieobecność ucznia na egzaminie najpóźniej w dniu egzaminu przed wyznaczoną godziną jego rozpoczęcia, przedstawiając dyrektorowi szkoły zaświadczenie lekarskie lub inny wiarygodny dokument.

**13**. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, do czasu przeprowadzenia egzaminu uczęszcza warunkowo do klasy programowo wyższej.

**14.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego bądź nie przystąpił do egzaminu poprawkowego z przyczyn nieusprawiedliwionych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

**15.** Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowi wyższej.

**§ 50. [Warunki otrzymania promocji do klasy programowo wyższej]**

**1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 49 ust.15 .

**2.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

**3.** Uczniowi, który uczęszczał religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w § 50 ust. 2 , wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

**4.** Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
1) uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną;
2) ocena celująca wpisywana jest w arkuszu ocen w kolumnie klasyfikacji końcowej i na świadectwie ukończenia szkoły;
3) poświadczoną kopię zaświadczenia o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej dołącza się do arkusza ocen ucznia.

**5.** Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 50 ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę w tym samym typie szkoły i zawodzie pod warunkiem, że pozwala na to liczebność tej klasy .

**§ 51 .[ Warunki ukończenia szkoły]**

**1.** Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 50. ust. 1 , uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

**2.** Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa § 51. ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

**3.** Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w § 51 ust. 2 , wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć .

## ROZDZIAŁ 10

### § 52. Rzecznik Praw Ucznia

**1**. Funkcja rzecznika zapisana jest w Statucie Szkoły.
**2**. Rzecznik Praw Ucznia powołany jest przez dyrektora szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego.
**3**. Rzecznik w sprawowaniu swojej funkcji jest niezależny.
**4**. Rzecznikiem jest nauczyciel szkoły.
**5.** Kadencja Rzecznika trwa 1 rok i kończy się z chwilą powołania następcy.
**6**. Funkcję rzecznika można sprawować wielokrotnie.
7. Wybory są powszechne i tajne.
**8**. Osoba pełniąca funkcję Rzecznika Praw Ucznia nie może łączyć jej z funkcją Opiekuna Samorządu Uczniowskiego .
**9**.Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przez Dyrektora Szkoły:
a) na wniosek Samorządu Uczniowskiego,
b) na wniosek samego Rzecznika.
10.Wszelkie informacje uzyskane przez Rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

### § 53. Zadania i funkcje Rzecznika Praw Ucznia:

**1.** Rzecznik przeciwdziała łamaniu prawa ucznia określonych w Statucie Szkoły oraz Praw Dziecka zawartych m.in. w Konstytucji RP oraz Konwencji o Prawach Dziecka .
**2**. Rzecznik podejmuje działania na rzecz zapewnienia uczniom warunków do pełnego i harmonijnego rozwoju oraz poszanowania ich godności .
**3**. Rzecznik podejmuje działania z własnej inicjatywy lub na wniosek: uczniów, Samorządu Uczniowskiego, Samorządu Klasowego, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Dyrektora.
**4**. Rzecznik reprezentuje interesy uczniów przed Radą Pedagogiczną oraz Dyrektorem Szkoły, uczestniczy w posiedzeniach rady pedagogicznej z prawem przedstawienia na jej forum problemów przestrzegania praw ucznia.
**5.** Rzecznik współpracuje ze specjalistami i instytucjami zewnętrznymi (np. lekarzem, psychologiem, pedagogiem, prawnikiem itp.).
**6.** Rzecznik informuje uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia.
**7**. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo i możliwość aktywnie ingerować w każdym przypadku, gdy naruszane zostaną prawa ucznia.
**8**. Rzecznik podejmuje działania mediacyjne w sytuacjach spornych.
**9**. Rzecznik proponuje nowe rozwiązania dotyczące uczniów oraz inicjuje działania, których celem jest ochrona praw ucznia.
**10** Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów.

**§ 54. Obowiązki Rzecznika Praw Ucznia :**

**1**. Znajomość Statutu Szkoły, Kodeksu Ucznia oraz Konwencji Praw Dziecka.
**2**. Informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia.
**3.** Załatwianie indywidualnych skarg.
**4.** Udzielanie porad dotyczących ochrony praw (uczniom, rodzicom, nauczycielom, opiekunom prawnym) .
**5**. Współpraca ze specjalistami (np. psychologiem, pedagogiem)
**6**. Interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych.
**7.** Udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania.
**8**. Informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach.

**§ 55. [Uprawnienia Rzecznika Praw Ucznia]. Szkolny Rzecznik ma prawo do :**
**1**. Zapoznania się z opinią stron konfliktu .
**2**. Prowadzenia rozmów ze stronami uczestniczącymi w problemie.
**3.** Prowadzenia rozmów i zasięgania rady pedagoga szkoły i psychologa szkolnego.

**4**. Organizowania konfrontacji wyjaśniających.
**5**. Uczestniczenia w konfrontacjach dyrekcji z rodzicami i danym nauczycielem za zgodą ucznia.
**6**. Wnioskowania do organu uchwalającego Statut Szkoły o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami ucznia oraz wprowadzenie zapisu chroniącego prawa.
**7**. Odstąpienia od podjęcia interwencji .

**§ 56.Tryb wyboru Rzecznika Praw Ucznia**

**1**. Rolę Komisji Wyborczej pełni Samorząd Uczniowski, który ustala termin i przeprowadza wybory.
**2**. Terminarz i przebieg wyborów jest uzgadniany z Dyrektorem Szkoły.
3. Uczeń wybiera jednego kandydata spośród nauczycieli uczących w szkole.
**4**. Głos uznany będzie za nieważny, jeśli uczeń zakreśli więcej niż jednego kandydata.
**5**. Przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego obowiązuje tajemnica wyborcza do czasu ogłoszenia wyników wyborów.
**6**. Wybrany zostaje kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów.
**7**. Zwycięzca w wyborach zostaje przez Dyrektora Szkoły powołany na Rzecznika Praw Ucznia.
**8.** Dyrektor Szkoły przekazuje informację o wybranym rzeczniku, wychowawcom klas, ci natomiast zobowiązani są do przekazania informacji swoim wychowankom.

**§ 57. Tryb postępowania w kwestiach spornych**

**57.1.Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - uczeń:**

**1)** Zapoznanie się z opinią stron konfliktu.
**2)** Podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy.
**3)** Skierowanie sprawy do pedagoga lub psychologa szkolnego w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu.
**4)** Zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej.
**5)** Ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor.

**57.2.Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - nauczyciel:**
**1)** Zapoznanie się z opinią stron konfliktu.
**2)** Podjęcie mediacji ze stronami.
**3**) Zasięgnięcie opinii pedagoga szkolnego.
**4)** Wystąpienie do Dyrektora Szkoły o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu.

**§ 58.** Rzecznik Praw Ucznia informuje każdorazowo zainteresowane strony o podjętych przez siebie działaniach zmierzających do rozwiązania konfliktu/sporu.

**§ 59.**Dyrektor Szkoły zobowiązany jest, bez zbędnej zwłoki, do poinformowania Rzecznika o podjętych działaniach lub zajętym stanowisku.

**ROZDZIAŁ 11**

**§ 60. [Postanowienia końcowe]**

**1**.Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2**. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

**3.** Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw oraz ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.

**4.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami:
1) ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 2 im. dr.Antoniego Troczewskiego w Kutnie
2) Technikum Zawodowe wchodzące w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie posiada pieczęć urzędową: TECHNIKUM ZAWODOWE NR 2 W KUTNIE;

**5.**Tablice Zespołu Szkół zawierają także nazwę Zespołu.

**ROZDZIAŁ 12**

**Ceremoniał szkoły**

**§ 61.** Patronem Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Kutnie, w skład którego wchodzi Technikum Zawodowe nr 2 w Kutnie jest doktor Antoni Troczewski. Dzień 1 czerwca ustala się jako Święto Szkoły i Patrona.

**§ 62. 1**. Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Kutnie, w skład którego wchodzi Technikum Zawodowe nr 2 w Kutnie posiada sztandar.

**2.** Sztandar szkoły jest głównym, uroczystym symbolem całej szkolnej społeczności, jest przechowywany w szkole, a członkowie społeczności szkolnej winni okazywać mu szacunek.

**3**. Do najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru zalicza się:
1) rozpoczęcie i zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych danego roku szkolnego;
2) Dzień Edukacji Narodowej;
3) ślubowanie klas pierwszych;
4) Święto Szkoły i Patrona;
5) pożegnanie uczniów kończących szkołę;
6) Święto Niepodległości;
7) Święto Flagi;
8) Święto Konstytucji 3 maja.

**4**. Sztandar może towarzyszyć również innym uroczystościom, w tym poza siedzibą szkoły, na przykład uroczystościom patriotycznym, państwowym lub pogrzebowym. Uroczystość z udziałem sztandaru ma charakter oficjalny.

**5**. Udział pocztu sztandarowego w uroczystościach pogrzebowych osób szczególnie zasłużonych dla szkoły, miasta, regionu, kraju może nastąpić na wniosek skierowany do dyrektora szkoły przez członków rady pedagogicznej, przedstawicieli związków zawodowych lub instytucji zewnętrznych. Udział sztandaru w uroczystości pogrzebowej powinien być skonsultowany z rodziną zmarłego lub organizatorem pogrzebu.

**6.** W przypadku udziału sztandaru w uroczystości o charakterze żałobnym, na sztandarze, pod głowicą, winna być zawiązana czarna szarfa, a poczet sztandarowy zajmuje miejsce w kondukcie pogrzebowym przed trumną.

**7**. Ceremoniał pocztu sztandarowego:
1) całością spraw organizacyjnych zajmuje się zespól pocztu sztandarowego pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły;
2) zespól pocztu sztandarowego składa się z osób wybranych spośród uczniów, którzy swoją postawą godnie reprezentują szkołę, osiągają dobre wyniki w nauce oraz wyróżniają się kulturą zachowania;
3) poczet sztandarowy składa się z 3 osób wybranych spośród członków zespołu pocztu sztandarowego;
4) wybór uczniów do pocztu sztandarowego jest formą nagrody i szczególnego wyróżnienia;
5) kandydatury do zespołu pocztu sztandarowego mogą przedstawić radzie pedagogicznej wychowawcy lub opiekun samorządu uczniowskiego, dyrektor zatwierdza skład pocztu sztandarowego;

6) podczas uroczystości sztandar trzymany jest przez członka pocztu sztandarowego w pozycji „spocznij”;
7) przyjęcie pozycji „baczność” z pochyleniem sztandaru pod kątem 45 stopni ma miejsce w następujących sytuacjach:
a) odśpiewanie hymnu państwowego,
b)ogłoszenie minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
c)podczas składania wieńców przez wyznaczone delegacje,
d)w przypadku uroczystości pogrzebowych podczas składani trumny/urny do grobu.

**8**. Insygniami pocztu sztandarowego są: czapka uczniowska, biało – czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.

**9**. Chorąży i asysta powinni być ubrani oficjalnie:
1) uczeń: ciemny (granatowy/czarny) garnitur, biała koszula, ciemny krawat, ciemne obuwie;
2) uczennica: ciemna (granatowa/czarna ) spódnica lub kostium, biała koszulowa bluzka, czarne pantofle wizytowe (na obcasie nie wyższym niż 5 cm z zakrytymi palcami i piętami);
3)w trudnych warunkach pogodowych dopuszczalny jest inny stosowny strój (ciemny płaszcz lub kurtk1), biało – czerwona szarfa nie może być zasłonięta (np. kołnierzem lub szalem).

**10.** Uczniowie klas pierwszych składając lubowanie na sztandar szkoły w Dniu Edukacji Narodowej, przyjmowani są uroczyście do społeczności szkolnej.

**11.** Tekst ślubowania:
*Ślubuję uroczyście Ojczyźnie, szkole i rodzicom:*
*- uczciwie spełniać obowiązki uczniowskie,*
*- szanować własność szkolną oraz pracę własną i innych ludzi,*
*- wyrabiać w sobie koleżeńskość, uczynność, odwagę i prawdomówność,*
*- pracować rzetelnie dla chwały i szczęśliwej przyszłości Polski, mojej Ojczyzny,*
*- nie czynić nic, co mogłoby plamić dobre imię szkoły.*

**12**. Przekazanie sztandaru szkoły odbywa się w czasie uroczystości wręczenia świadectw ukończenia szkoły, w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły:
1) na uroczystości obecne są dwa poczty sztandarowe : absolwentów i klas młodszych;
2) przy przekazywaniu sztandaru szkoły dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego mówi:

*Przekazujemy wam sztandar Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie. Sztandar jest symbolem honoru, godności i dobrego imienia naszej szkoły. Strzeżcie go, byście mogli przekazać waszym następcom sztandar niesplamiony żadnym uczynkiem, który mógłby rzucić cień na dobre imię naszej szkoły;*

4) chorąży pocztu przyjmującego sztandar mówi:

*Przyjmujemy z waszych rąk ten sztandar, świadomi zaszczytu, jaki nas spotyka. Przyrzekamy go szanować i strzec. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie;*

5) chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po czym następuje przekazanie sztandaru, a następnie szarf i czapek uczniowskich;

6) po przekazaniu sztandaru dotychczasowy skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych uczniów w sali.

**13**. Absolwenci składają ślubowanie na sztandar szkoły na uroczystości wręczenia świadectw ukończenia szkoły.

**14**. Tekst ślubowania:

*Ślubuje uroczyście na sztandar szkoły:*

*- że będę prawym człowiekiem i dobrym obywatelem Polski, mojej Ojczyzny,*

*- że zachowam na zawsze w sercu i będę wcielać w życie zasady uczciwości, honoru i prawdy,*

*- że w życiu będę kierować się zasadą humanizmu, którego najwyższym prawem jest dobro człowieka,*

*- że wiedzę zdobytą w szkole będę wykorzystywać dla rozwoju gospodarki kraju i dla dobra własnej rodziny.*

**15.** Każdego ucznia obowiązuje posiadanie stroju galowego w kolorach: biel, granat /czarny/. Strój ten obowiązuje uczniów:

1) na uroczystościach państwowych i szkolnych, a także na uroczystościach, na które szkoła zostaje zaproszona;

2) w czasie reprezentowania społeczności szkolnej na uroczystościach innych szkół, na które otrzymano zaproszenie, na olimpiadach przedmiotowych, konkursach.

**16**. Sekwencje i zasady postępowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:

1) uczniów obowiązuje strój galowy;

2) po podaniu komendy „Baczność! Poczet sztandarowy – sztandar wprowadzić!” uczniowie i zebrani przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości (uczeń trzymający sztandar idzie

w środku), w czasie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy przechylić pod kątem 45 stopni, poczet zajmuje miejsce przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu;
3) po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący uroczystość podaje komendę: „Do hymnu państwowego!” , w trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni;
4) po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie!”- uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną;
5) Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy – sztandar szkoły wyprowadzić!” – zachowanie zebranych i pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzenia sztandaru do sali;
6) Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru może rozpocząć się część artystyczna uroczystości.

**17.**Do tradycji szkoły należy również coroczne organizowanie:
1) „Chrztu” pierwszoklasistów;
2) Dnia Języków Europejskich;
3) Dnia Sportu Szkolnego;
4) Widowiska Bożonarodzeniowego;
5) Studniówki;
6) „Święta wiosny”;
7) imprez klasowych, np. Dzień Chłopca, wigilia klasowa, andrzejki, mikołajki, Dzień Kobiet.

## ROZDZIAŁ 13

## Zmiany w statucie szkoły

**§ 63. 1**. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie szkoły może wystąpić:
1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
2) organy szkoły – rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski;
3) dyrektor szkoły.

**2**. Procedura dokonania zmian w statucie szkoły składa się z dwóch etapów:
1) przygotowanie przez radę pedagogiczną lub wyłoniony z niej zespół projektu zmian w statucie;
2) uchwalenia zmian przez radę pedagogiczną w formie uchwały.

**3.** Konieczność wprowadzenia zmian w statucie szkoły spowodowana może być:
1) zmianami zachodzącymi w przepisach prawa powszechnego i lokalnego;
2) zmianami w specyfice szkoły;

3)potrzebami nowych rozwiązań organizacyjnych w funkcjonowaniu społeczności szkolnej;
4) zaleceniami organów kontrolnych;
5) innymi potrzebami.

**§ 64. 1.** Dyrektor szkoły może opublikować tekst jednolity statutu, jeśli ilość zmian w statucie jest tak duża, iż staje się on nieczytelny.

**2**. Kurator oświaty może uchylić statut szkoły albo tylko niektóre jego zapisy, jeśli są one sprzeczne z prawem.

# STATUT

## BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 2
## W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 2
## IM. DR. ANTONIEGO TROCZEWSKIEGO
## W KUTNIE

**TEKST JEDNOLITY**
**OBOWIĄZUJE OD 01 WRZEŚNIA 2021R.**

**01 września 2021r.**

**ROZDZIAŁ 1**
**Nazwa, typ, siedziba szkoły**

**§ 1.1**. Trzyletnia branżowa szkoła I stopnia nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie, zwana dalej szkołą, jest szkołą publiczną ponadpodstawową . Siedziba szkoły mieści się w Kutnie przy ulicy Kościuszki 11.
**2**.Szkoła jest jednostką budżetową.
**3.** Działalność szkoły regulują:
1) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2019r., poz. 1481 z późn. zm.) wraz z późniejszymi zmianami i ogłoszonymi nowymi tekstami jednolitymi do ustaw;
2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2019 r., poz. 1148 ze zmianami ) , wraz z późniejszymi zmianami i ogłoszonymi nowymi tekstami jednolitymi do ustaw;
3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60 ze zmianami ), wraz z późniejszymi zmianami i ogłoszonymi nowymi tekstami jednolitymi do ustaw;
4) Statut Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie oraz Statut Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 w Kutnie w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie ;
5) Rozporządzenia Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
6) Zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty;
7) Uchwały Rady Pedagogicznej;
8) Zarządzenia Dyrektora szkoły;
9) Wewnętrzne regulaminy.
**4**. Szkoła realizuje:
1) podstawy programowe kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego;
2) ramowe plany nauczania;
3) ustalone przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
4) naukę etyki lub religii, uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dziecka. Ilekroć mowa jest o rodzicach ucznia należy rozumieć przez to określenie wszystkie osoby lub instytucje uprawnione do opieki nad uczniem niepełnoletnim.

**ROZDZIAŁ 2**
**Inne informacje o szkole**

**§ 2.1**.Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Łódzki Kurator Oświaty.

**2**.Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kutnowski z siedzibą w Kutnie przy ulicy Kościuszki 11 .
**3**.Szkoła kształci uczniów w następujących zawodach, które ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy:
1) branżowa szkoła I stopnia– kucharz, operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego, przetwórca mięsa, magazynier- logistyk;
2) kwalifikacyjne kursy zawodowe w wyżej wymienionych zawodach.
**4.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
6) zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
7) zajęcia religii/etyki, etyki i religii.

**ROZDZIAŁ 3**
**Cele i zadania szkoły**

**§ 3. 1.** Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu stworzenia 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.

**2**. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Prawie oświatowym , a w szczególności:
1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do:
a) uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
b) uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie; przez egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie należy rozumieć egzamin

umożliwiający uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;
2) przygotowuje uczniów do kontynuacji nauki w branżowej szkole II stopnia oraz do podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie;
3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Prawie oświatowym;
4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz zgodnie z możliwościami szkoły.

**3.** Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczego-profilaktycznego, problemów dzieci i młodzieży branżowej szkoły I stopnia nr 2 w Kutnie, a w szczególności:
1) szkoła wspiera pogląd, że kształcenie jest procesem trwającym przez całe życie;
2) szkoła promuje uniwersalne wartości etyczne, tj. humanitaryzm, odpowiedzialność, sprawiedliwość, wolność, akceptację drugiego człowieka, altruizm ;
3) szkoła umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, jest to w szczególności :
a)wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
b)niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
c)wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
d)swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
d)swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
4) szkoła umożliwia uczniom wielokierunkowy i wszechstronny rozwój w bezpiecznych, higienicznych warunkach i w przyjaznym środowisku;
5) szkoła upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
6) szkoła zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
7) szkoła szanuje polskie dziedzictwo kulturowe przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
8) szkoła kształtuje odpowiednie postawy społeczne, obywatelskie i patriotyczne ucznia;
9) szkoła rozwija dociekliwość poznawczą i postawę szacunku dla dobra, prawdy i piękna w świecie i człowieku;
10) szkoła wspiera rodziców w procesie wychowawczym dziecka;
11) szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i ochronę zdrowia , ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

**4.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz na wszystkich zajęciach poza szkołą organizowanych przez szkołę.

**5.** Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej na zasadach i w formach określonych w § 4.

**6.** W szkole powołany został koordynator do spraw bezpieczeństwa w szkole, do którego zadań należy:
1) obserwowanie i analizowanie zjawisk i zdarzeń występujących w szkole, a mających negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły;
2) analiza potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej;
3) ocenianie stanu bezpieczeństwa w szkole i określenie najważniejszych zadań, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w planie pracy szkoły na dany rok szkolny;
4) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wynikających z realizacji w programu wychowawczego - profilaktycznego;
5) udział w opracowaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
6) pomoc w nawiązywaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami a odpowiednimi służbami (policją, strażą miejską, sanepidem) i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży;
7) dzielenie się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z radą pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły;
8) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
9) promowanie problematyki bezpieczeństwa i ochrony zdrowia młodzieży.
**7**. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole ustala dyrektor szkoły.
**8.** W szkole działa doradztwo zawodowe prowadzone w następujących formach:
1) punkt w bibliotece szkolnej, gdzie gromadzone są wszystkie materiały informacyjne dla uczniów o dalszych kierunkach kształcenia oraz stawianych w związku z nimi wymaganiach;
2) spotkania z przedstawicielami uczelni;
3) prezentowanie w formie gazetek i plakatów możliwości podjęcia dalszej nauki;
4) podejmowanie na zajęciach z wychowawcą tematyki dotyczącej planów życiowych młodzieży maturalnej oraz planowania własnej drogi zawodowej;
5) pedagogizacja rodziców na zebraniach klasowych w zakresie udziału rodziny w realizacji planów zawodowych ucznia;
6) wycieczki do firm, potencjalnych pracodawców, w celu zapoznania młodzieży z organizacją pracy i wymaganiami na konkretnych stanowiskach;
7) udział młodzieży w akcjach prowadzonych przez lokalne firmy, a mających na celu przybliżenie uczniom lokalnego rynku pracy.

8) udział młodzieży w Spotkaniach Edukacyjnych;
9) uczestniczenie w Dniach Otwartych Szkół;
10)zajęcia warsztatowe dla uczniów z zakresu doradztwa zawodowego.

9. 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:
1) celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji;
2) działania innowacyjne, o których mowa w § 3, ust. 9 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 niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ;
3) innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne;
4) wprowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły oraz rodziców tych uczniów, których obejmować będzie innowacja;
5) nauczyciel występuje wnioskiem do dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych w szkole, w terminie do końca zajęć edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji;
6)nauczyciel po otrzymaniu zgody dyrektora szkoły na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach, a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych, sprawozdanie z wynikami ewaluacji.
10. Szkoła prowadzi współpracę ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

**§ 4. 1. [Cele, zadania oraz organizacja pomocy psychologicznej i pedagogicznej w szkole] .**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawani indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
1) niepełnosprawności;
2) niedostosowania społecznego;
3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4) szczególnych uzdolnień;
5) specyficznych trudności w uczeniu się;

6) zaburzeń komunikacji językowej;
7) choroby przewlekłej;
8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
9) niepowodzeń edukacyjnych;
10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
11) specyficznych trudności w uczeniu się.

**2.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
**3.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom, rodzicom i nauczycielom jest świadczona dobrowolnie i nieodpłatnie.
**4.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
**5.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej: psycholog szkolny oraz pedagog szkolny.
**6.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
1) rodzicami uczniów;
2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
4) innymi szkołami i placówkami;
5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
**7**. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
1) ucznia;
2) rodziców;
3) dyrektora szkoły;
4) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
5) pielęgniarki szkolnej;
6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
7) pracownika socjalnego;
8) kuratora sądowego.
**8**. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom w formie: porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.

**9**. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:
1) zajęć rozwijających uzdolnienia - organizuje się je dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy; liczba uczestników zajęć wynosi do 8;
2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych - organizuje się je dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego; liczba uczestników zajęć wynosi do 8;
3)zajęć specjalistycznych - socjoterapeutyczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym – organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; liczba uczestników zajęć wynosi do 10;
4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
5) porad, konsultacji i warsztatów;
6) zajęć rewalidacyjnych - wyłącznie dla uczniów niepełnosprawnych (z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego) – przy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
**10**. Czas trwania zajęć:
1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia - 45 min.;
2) zajęcia specjalistyczne: 60 min. ( w uzasadnionych przypadkach w czasie krótszym z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego wymiaru czasu zajęć).
**11**. Kwalifikacje prowadzących zajęcia:
1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – nauczyciel posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć;
2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze – nauczyciele poszczególnych przedmiotów;
3) zajęcia specjalistyczne: socjoterapeutyczne – nauczyciel posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć;
4) zajęcia związane z wyborem i kierunkiem kształcenia i zawodu- nauczyciele, wychowawcy, specjaliści, pedagog, psycholog;
5) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla uczniów, nauczycieli i rodziców - nauczyciele, wychowawcy, specjaliści;
6) zajęcia rewalidacyjne (w porozumieniu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną) – pedagog specjalny (oligofrenopedagog, tyflopedagog, surdopedagog, specjalista pedagogiki leczniczej).

1**2.** Nauczyciele i wychowawcy w szkole:
1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia;

2) prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień oraz doradztwo edukacyjno – zawodowe.

**13**. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciele niezwłocznie udzielają uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym wychowawcę klasy.

**14.** Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy.

**15**. Wychowawca klasy:
1) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
2) ustala formy udzielania tej pomocy oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
3) współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w ust. 11.

**16**. Dyrektor szkoły:
1) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na ich realizację;
2) niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin.

**17.** Pomoc udzielana jest na podstawie:
1) informacji przekazanych przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
2) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej:
a) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może zostać wydana uczniowi na wniosek nauczyciela lub specjalisty z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole po uzyskaniu zgody rodziców albo samego pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia,

b) wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 17 pkt 2 lit. a ) wraz z uzasadnieniem, składa się do dyrektora szkoły, który po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia;
3)orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego.

**18**. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej prowadzą dokumentację przebiegu udzielanej pomocy.

**19**. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET), opracowanym dla ucznia, wnioski zawarte w orzeczeniu, a dotyczące dalszej pracy z uczniem.

**20**. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.

**21**. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron uczniów;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6)inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;

10) realizacja zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego we współpracy z wychowawcami klas.

**22.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów, udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

**23.** Dokumentacja z poradni psychologiczno – pedagogicznych (opinie, orzeczenia) dostarczana przez rodzica lub pełnoletniego ucznia musi zostać odnotowana w dokumentacji szkoły. Wychowawca, inny nauczyciel, pedagog, psycholog kieruje w tym celu rodzica do sekretariatu.

**§ 5. 1.** Szkoła prowadzi systematyczną działalność wychowawczą, edukacyjną, informacyjną i profilaktyczną wśród uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli i innych pracowników szkoły w celu przeciwdziałania narkomanii.

**2.** Działalność, o której mowa w § 5. ust.1., obejmuje działania mające na celu przeciwdziałanie pojawieniu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem środków odurzających, substancji psychotropowych, nowych substancji psychoaktywnych przez uczniów, charakteryzujących się nieprzestrzeganiem przyjętych dla danego wieku zwyczajowych norm i wymagań, niosących ryzyko negatywnych konsekwencji dla zdrowia fizycznego i psychicznego ucznia oraz jego otoczenia społecznego.

**3.** Działalność wychowawcza w szkole polega na prowadzeniu działań z zakresu promocji zdrowia oraz wspomaganiu ucznia w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, psychicznej, społecznej, aksjologicznej.

**4.** Działalność wychowawcza obejmuje:
1) współpracę z rodzicami uczniów w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia;
2) kształtowanie hierarchii systemu wartości, w którym zdrowie jest wartością jedną z najważniejszych;
3) wzmacnianie więzi uczniów ze szkołą i społecznością lokalną;
4) kształtowanie przyjaznego klimatu w szkole, prawidłowych relacji uczniów i nauczycieli, a także nauczycieli i rodziców, w tym wzmacnianie więzi z rówieśnikami i nauczycielami;
5) doskonalenie umiejętności nauczycieli w zakresie budowania podmiotowych relacji z uczniami i ich rodzicami oraz warsztatowej pracy z grupą uczniów;
6) wzmacnianie kompetencji wychowawczych nauczycieli oraz rodziców;

7) rozwijanie działalności wolontarystycznej oraz zaangażowanie w działalność organizacji pozarządowych prowadzących statutową działalność w zakresie oświaty i wychowania:
a) wolontariat w szkole działa poprzez Klub Wolontariusza,
b) wszelkie formy świadczonej pomocy są bezpłatne a udział uczniów w zaplanowanych przez Klub działaniach jest dobrowolny, z wyboru i bez oczekiwania jakiegokolwiek wynagrodzenia,
c) niepełnoletni członkowie Klubu muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w wolontariacie,
d) zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem i korzystającym z usług wolontarystycznych, wzór porozumienia i inne szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania klubu reguluje Regulamin Klubu,
e) pracą klubu kieruje wyznaczony przez dyrektora opiekun ,
f) działalność wolontarystyczna jest potwierdzona zaświadczeniem, które wydaje się na zakończenie roku szkolnego lub na żądanie zainteresowanego,
g) praca wolontarystyczna w szkolnym Klubie polega na : udzielaniu pomocy koleżeńskiej uczniom z problemami w nauce, organizowaniu akcji charytatywnych na terenie szkoły, np. zbiórek pieniędzy dla potrzebujących poprzez organizowanie loterii fantowej, szkolnych dyskotek lub imprez integracyjnych; odwiedzinach w Domu Dziecka, w Domu Pomocy Społecznej ,organizacji imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek z którym współpracuje Klub, przygotowywaniu świątecznych paczek dla seniorów i dzieci z Domów Dziecka, udziale w warsztatach dotyczących idei wolontariatu, zasad pracy, etyki wolontariusza i poznawaniu samego siebie.

8) wspieranie edukacji rówieśniczej i programów rówieśniczych mających na celu modelowanie postaw prozdrowotnych i prospołecznych.

**5.** Działalność edukacyjna w szkole polega na stałym poszerzaniu i ugruntowywaniu wiedzy i umiejętności u wychowanków, ich rodziców i nauczycieli z zakresu promocji zdrowia i zdrowego stylu życia.

**6.** Działalność edukacyjna obejmuje:
1) poszerzanie wiedzy rodziców i nauczycieli na temat prawidłowego rozwoju i zaburzeń zdrowia psychicznego ich dzieci, rozpoznawania wczesnych objawów używania środków i substancji, o których mowa w§ 5. ust. 2., a także suplementów diet i leków w innych celach niż medyczne oraz postępowania w tego typu przypadkach;

2) rozwijanie i wzmacnianie umiejętności psychologicznych i społecznych uczniów;
3) kształtowanie u uczniów umiejętności życiowych, w szczególności samokontroli, radzenia sobie ze stresem, rozpoznawania i wyrażania własnych emocji;
4) kształtowanie u uczniów krytycznego myślenia, wspomaganie ich w konstruktywnym podejmowaniu decyzji w trudnych sytuacjach, zagrażających prawidłowemu rozwojowi i zdrowemu życiu;
5) prowadzenie wewnątrzszkolnego doskonalenia kompetencji nauczycieli z zakresu rozpoznawania wczesnych objawów używania środków i substancji, o których mowa w§ 5 ust. 2;
6) doskonalenie kompetencji nauczycieli w zakresie profilaktyki używania środków i substancji, o których mowa w§ 5. ust. 2., norm rozwojowych i zaburzeń zdrowia psychicznego wieku rozwojowego.

**7**.Działalność informacyjna w szkole polega na dostarczaniu rzetelnych i aktualnych informacji, dostosowanych do wieku oraz możliwości psychofizycznych odbiorców, na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków, o których mowa w§ 5. ust. 2. skierowanych do uczniów, ich rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

**8.**Działalność informacyjna obejmuje:
1) dostarczanie aktualnych informacji nauczycielom i rodzicom na temat skutecznych sposobów prowadzenia działań wychowawczych i profilaktycznych związanych z przeciwdziałaniem używania środków i substancji, o których mowa w§ 5. ust. 2.;
2) udostępnianie informacji o ofercie pomocy specjalistycznej dla uczniów i ich rodziców w przypadku używania substancji, o których mowa w§5. ust.2.;
3) przekazywanie uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom informacji na temat konsekwencji związanych z naruszeniem przepisów prawnych dotyczących przeciwdziałaniu narkomanii;
4) informowanie uczniów oraz ich rodziców o obowiązujących procedurach postępowania nauczycieli oraz metodach współpracy szkół z Policją w sytuacjach zagrożenia narkomanią.

**9.** Działalność profilaktyczna w szkole polega na realizowaniu działań z zakresu profilaktyki uniwersalnej, selektywnej i wskazującej.

**10**. Działalność profilaktyczna obejmuje:
1) w przypadku profilaktyki uniwersalnej wspieranie wszystkich uczniów w prawidłowym rozwoju i zdrowym stylu życia oraz podejmowanie działań, których celem jest ograniczenie ryzyka używania przez nich środków i substancji, o których mowa w § 5. ust.2.;

2) w przypadku profilaktyki selektywnej wspieranie uczniów, którzy ze względu na swoją sytuację rodzinną, środowiskową lub uwarunkowania biologiczne są w wyższym stopniu narażeni na rozwój zachowań ryzykownych;
3) w przypadku profilaktyki wskazującej wspieranie uczniów, u których rozpoznano wczesne objawy używania środków i substancji, o których mowa w § 5.ust. 2. lub występowania innych zachowań ryzykownych, które nie zostały zdiagnozowane jako zaburzenia lub choroby wymagające leczenia.

**11.** Działania profilaktyczne szkoły obejmują:
1) realizowanie wśród uczniów oraz ich rodziców rekomendowanych programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego ;
2) przygotowanie oferty zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia jako pozytywnej formy działalności zaspokajającej potrzebę podniesienia samooceny, sukcesu, przynależności i satysfakcji życiowej;
3) kształtowanie i wzmacnianie norm przeciwnych używaniu środków i substancji, o których mowa w§ 5. ust. 2. przez uczniów i wychowanków;
4) doskonalenie zawodowe nauczycieli w zakresie realizacji szkolnej interwencji profilaktycznej w przypadku podejmowania przez uczniów zachowań ryzykownych;
5) włączanie, w razie potrzeby, w IPET działań z zakresu przeciwdziałania używania środków i substancji, o których mowa w § 5. ust. 2.

**12.** Szkoła prowadząc działalność, o której mowa w § 5 ust. 1., współpracuje z rodzicami, jednostkami samorządu terytorialnego, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, podmiotami realizującymi podstawową opiekę zdrowotną, opiekę psychiatryczną i leczenie uzależnień, Policją, pracodawcami i innymi instytucjami zajmującymi się diagnozowaniem w zakresie uzależnień i innych zagrożeń.

**13.** Podstawą do podejmowania działalności w celu przeciwdziałaniu narkomanii jest opracowywana w każdym roku szkolnym diagnoza.

**14.**Nauczyciel w oparciu o diagnozę w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły opracowuje formę, w której realizuje działalność, o której mowa w § 5. ust. 1.

**15**.Działalność w celu przeciwdziałania narkomanii oraz jej formy zapisane są w szkolnym programie wychowawczo- profilaktycznym.

**§ 6. 1.** Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów:
1) niepełnosprawnych, tj. słabo słyszących , słabo widzących , z niepełnosprawnością ruchową, z niepełnosprawnością intelektualną

w stopniu lekkim, z zespołem Aspergera i niepełnosprawnościami sprzężonymi, zw. uczniami niepełnosprawnymi;
2) niedostosowanych społecznie;
3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

**2.** Kształcenie, wychowanie i opiekę nad uczniami wymienionymi w § 6 ust. 1. organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi.

**3.**Szkoła zapewnia:
1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebnie kształcenia specjalnego;
2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
3) zajęcia specjalistyczne;
4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizujące i socjoterapeutyczne;
5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
7) opracowanie dla ucznia objętego kształceniem specjalnym przez zespół, którzy tworzą odpowiednio nauczyciele, wychowawca i specjaliści, po wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania ucznia oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, programu edukacyjno-terapeutycznego dostosowanego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
8) program ten określa:
a) zakres i sposób dostosowania odpowiednio wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
b) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,
c) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologicznopedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy opieki będą realizowane,
działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**§ 7 . 1. [Zadania opiekuńcze szkoły]** Szkoła określa sposób wykonania zadań opiekuńczych odpowiednio do wieku uczniów, uwzględniając obowiązujące przepisy z zakresu bezpieczeństwa i higieny.

**2**. Opiekę nad uczniami podczas zajęć objętych szkolnym planem nauczania i dodatkowych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.

**3.** Opiekę w trakcie wycieczek szkolnych, wyjazdów uczniów na konkursy, olimpiady itp. oraz podczas zajęć poza szkołą sprawuje nauczyciel organizujący zajęcia lub wychowawca klasy wraz z opiekunami. Ilość opiekunów regulują odrębne przepisy.

**4**. Opiekę nad uczniami w czasie przerw oraz przed i po lekcjach sprawują nauczyciele zgodnie z planem dyżurów ustalonym przez dyrekcję szkoły na dany rok szkolny.
1)podczas pełnienia dyżuru nauczyciel powinien znajdować się w miejscu wskazanym przez plan dyżurów;
2)w przypadku nieobecności nauczyciela wyznaczonego w planie dyżurów zastępuje go inny wyznaczony nauczyciel.

**5.** Szkoła w miarę możliwości zapewnia opiekę uczniom, którzy z powodu sytuacji rodzinnych lub wydarzeń losowych wymagają szczególnej troski.

**6**. Uczniom, sprawiającym trudności wychowawcze lub mającym problemy w nauce, szkoła udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

**7.** Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą".

**8.** Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności w miarę możliwości wychowawca prowadzi swój oddział poprzez cały cykl edukacyjny.

**§ 8 . 1 . [Zadania wychowawcze szkoły]**
Zakres i sposób wykonywania zadań wychowawczych szkoły.
1) diagnozowanie:
a) rozpoznawanie wszystkich elementów fizycznych i psychicznych ucznia determinujących jego rozwój,
b) rozpoznawanie wszystkich elementów zbiorowości uczniów jako grupy społecznej,
c) rozpoznawanie wszystkich elementów środowiska rodzinnego, rówieśniczego i lokalnego, mających wpływ na rozwój ucznia;
2) planowanie:

a) pracy indywidualnej z uczniem,
b) pracy z klasą,
c) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
d) korelowania informacji i porządkowania ich z różnych punktów widzenia,
e) samodzielnej pracy ucznia,
f) indywidualnego i grupowego podejmowania decyzji,
g) prezentowania własnych rozwiązań;
3) organizowanie środowiska wychowawczego klasy:
a) prowadzenie pracy z poszczególnymi uczniami z zastosowaniem metody indywidualnego przypadku,
b) organizowanie wspólnie z samorządem uczniowskim pracy z klasą,
c) organizowanie współpracy z rodzicami uczniów;
4) terapia:
a) elementy indywidualnej terapii pedagogicznej,
b) elementy terapii grupowej – adresowanej do określonej grupy uczniów,
c) elementy terapii rodzinnej – adresowanej do określonej grupy rodzin;
5) długofalowe i doraźne działania wychowawcze oraz profilaktyczne skierowane do dzieci i młodzieży, zmierzające do realizacji celów i zadań szkoły, przedstawione są w programie wychowawczo- profilaktycznym Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie;
6) cele programu wychowawczego:
a) kształtowanie właściwych postaw poprzez budowanie systemu wartości,
b) kształtowanie aktywnej i odpowiedzialnej postawy wobec zdrowia, własnego i innych ludzi, uczenie umiejętności radzenia sobie ze stresem, nawiązywania dobrych kontaktów z ludźmi, rozwiązywania konfliktów, rozpoznawania nacisków wewnętrznych i zewnętrznych oraz przeciwstawiania się im, podejmowania decyzji, szukania wsparcia i udzielania pomocy innym,
c) budowanie środowiska wychowawczego najbliższego uczniowi – rodziców i nauczycieli.

**§ 9. 1.** Budynek szkolny objęty jest monitoringiem wizyjnym.

**2.** Budynki szkolne i teren szkolny są objęte nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

**3.** Szkolny system monitoringu CCTV zgłoszony został do Powiatowej Komendy Policji w Kutnie.

**4.** Budynki szkolne oznaczone są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.

**5.** Zapisy monitoringu szkolnego wykorzystywane są do realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych szkoły.

**6.** Raz w tygodniu lub natychmiast w nagłych przypadkach dyrektor szkoły albo wicedyrektor czy też koordynator do spraw bezpieczeństwa dokonują przeglądu zarejestrowanych zapisów.

**7**. Zapisy przedstawiające sytuacje wzbudzające podejrzenia zagrożenia bezpieczeństwa są kopiowane na płyty CD i zabezpieczane do celów ewentualnego dalszego postępowania wyjaśniającego.

**§ 10. 1.** Dla realizacji celów statutowych szkoła korzysta z pomieszczeń wspólnych dla wszystkich typów szkół w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie. Są to:
1) sale do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
2) niepełnowymiarowa sala gimnastyczna;
3) biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej;
4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
5) archiwum;
6) szatnia;
7) gabinet pielęgniarski;
8) pracownie komputerowe ze stałym łączem internetowym;
9) stołówka;
10)gabinet pedagoga szkolnego i psychologa.

## ROZDZIAŁ 4
## Organy szkoły

**§ 11 .1.** Organami szkoły są:
1) Dyrektor Szkoły;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;
4) Samorząd Uczniowski.

**2**. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie mają wspólne organy.

**§ 12 . 1. [Dyrektor szkoły]** Pracą szkoły kieruje dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie, zwany dalej „dyrektorem szkoły”.

**2**. Dyrektor wykonuje zadania określone w Prawie oświatowym

(Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zmianami )wraz z późniejszymi zmianami i ogłoszonymi nowymi tekstami jednolitymi do ustaw.

**3.** Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

**4**. Sprawuje nadzór pedagogiczny.

**5**. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

**6**. Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jego kompetencji stanowiącej.

**7.** Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.

**8.** Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

**9**. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

**10**. Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

**11**. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

**12**. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w określonych przez statut przypadkach. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

**13**. Dyrektor szkoły sprawdza zgodność merytoryczną z podstawą programową programów przedstawionych przez nauczycieli, zatwierdza je i monitoruje ich realizację.

**14**. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami.

**15.** Dyrektor szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

**16**. Dyrektor szkoły zwołuje rady pedagogiczne i przewodniczy im.

**17**. Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

**18**.Dyrektor szkoły w wykonywaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

**19**. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

**20**. Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej, powołuje i określa obowiązki wicedyrektora i innych osób pełniących funkcje kierownicze w szkole.

**21.** W szkole utworzone są stanowiska:
1)wicedyrektora;
2) kierownika szkolenia praktycznego.

**22.** Do obowiązków dyrektora szkoły należy zapewnienie nauczycielowi obrony z urzędu.

**23.** W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

**§ 13.[Wicedyrektor i kierownik szkolenia praktycznego]**
Wicedyrektor i kierownik szkolenia praktycznego podczas nieobecności w pracy dyrektora przejmuje jego uprawnienia i kompetencje.

**1**. Do zadań wicedyrektora należy :
1) współpraca przy opracowaniu dokumentów programowo-organizacyjnych zespołu i ich zmian w szczególności programu wychowawczo-profilaktycznego;
2) bieżący nadzór nad realizacją programu wychowawczo-profilaktycznego, w szczególności nad organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej ;
3)bieżący nadzór nad pracą nauczycieli zespołu;

4)nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegi nauczania, wychowania i opieki;

**2**. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:
1) pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu;
2)organizacja i nadzór nad przebiegiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
3)organizacja i nadzór pracy stołówki szkolnej;
4) współdziałanie z radą pedagogiczną i rodzicami w zakresie praktycznej nauki zawodu;
5)reprezentacja szkoły w kontaktach z pracodawcami młodocianych pracowników;

**§ 14. 1. [Rada pedagogiczna].** W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

**2.** W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać też udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego rady za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

**3.** Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

**4.** Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

**5.** Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

**6**. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

**7.** Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

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

**8.** Rada pedagogiczna opiniuje w szczelności:
1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
2) projekt planu finansowego szkoły;
3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) wnioski dyrektora o powierzenie funkcji kierowniczych w szkole oraz odwołanie z tych funkcji;
5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

**9.** Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

**10**. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane.

**11**.Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogłyby naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**12**. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmiany i przedstawia do uchwalenia radzie rodziców i uchwala je.

**13**. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego.

**§ 15. 1. [Rada rodziców].** Rada rodziców jest reprezentacją wszystkich rodziców uczniów szkoły.

**2**. Rada rodziców jest organem społecznym, niezależnym od dyrektora szkoły.

**3.** Rada rodziców powoływana jest obligatoryjnie.

**4.** Członkowie rady rodziców powoływani są w tajnych wyborach, po jednym przedstawicielu rodziców uczniów danej klasy (wybranym przez tych rodziców).

**5**. Wybory do rady rodziców przeprowadzane są w każdym roku szkolnym, najpóźniej do 31 października.

**6**. Rada rodziców uchwala regulamin swej działalności.

**7**. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców gromadzi fundusze ze składek rodziców oraz innych źródeł.

**8.** Zasady wydatkowania zgromadzonych funduszy określa regulamin.

**9.** W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

**10**. Kompetencje rady rodziców:
1) rada rodziców uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo- profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie skierowane do uczniów i realizowane przez nauczycieli treści i działania o charakterze wychowawczo- profilaktycznym;
2) rada rodziców opiniuje projekt rocznego planu finansowego szkoły;
3) rada rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania.

**11**. Jeśli rada rodziców w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie osiągnie porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego- profilaktycznego, program ustali dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten obowiązywać będzie do czasu uchwalenia własnych programów przez radę rodziców i radę pedagogiczną.

**12.** Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

**§ 16. 1. [Współpraca z rodzicami].** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

**2.**Rodzice mają prawo do:
1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie;
2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka , jego zachowania i postępów w nauce;
4) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
5) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

**3.** Stałe spotkania z rodzicami nie mogą odbywać się rzadziej niż raz na kwartał.

**§ 17. 1. [Samorząd uczniowski].** W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem".

**2**. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

**3**. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

**4**. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

**5**. Samorząd przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich, jak:
1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania, z ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3) prawo do organizowania w porozumieniu z dyrektorem szkoły działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

**§ 18. 1. [Zasady współdziałania organów szkoły**]. Każdy organ szkoły planuje swą działalność na rok szkolny.
**2**. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
**3**. Każdy z organów szkoły może swobodnie działać i podejmować decyzje w ramach swoich kompetencji.
**4.** Uchwały organów szkoły, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, podaje się do ogólnej wiadomości w szkole.
**5**. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
**6**. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
**7**. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
**8**. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
**9**. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 19. niniejszego statutu.

**§ 19. 1. [Sposób rozwiązywania sporów].** W przypadku zaistnienia sporów lub skarg stanowi się, że:
1) spory pomiędzy radą rodziców a radą pedagogiczną rozstrzyga dyrektor szkoły;
2) spory pomiędzy radą rodziców a samorządem uczniowskim rozstrzyga dyrektor szkoły;
3) spory pomiędzy uczniami a nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły.
4) przed podjęciem ostatecznych decyzji dyrektor szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej;
5) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

**2.** Szkoła posiada opracowane procedury zgłaszania sporów, skarg i wniosków, ich rozstrzygania oraz sposobu odwoływania się.
1) szkoła prowadzi Rejestr skarg i wniosków, zawierający następujące informacje:
a) l.p.,
b) data wpływu,

c) forma skargi (wniosku): ustna, pisemna,
d) imię i nazwisko, nazwa instytucji, organu itp.,
e) dokładny adres wnoszącego skargę (wniosek),
f) przedmiot skargi (wniosku),
g) data i sposób rozpatrzenia skargi (wniosku),
h) zawiadomienie osoby wnoszącej skargę (wniosek) o sposobie jej rozpatrzenia;
2) skarga lub wniosek mogą być złożone do dyrektora szkoły w formie ustnej lub pisemnej;
3) skarga lub wniosek w formie pisemnej zostaną zarejestrowane w Rejestrze skarg i wniosków, załącznik stanowić będzie pismo osoby wnoszącej z treścią skargi lub wniosku;
4) ze skargi lub wniosku wnoszonych ustnie dyrektor sporządza protokół na formularzu Protokół przyjęcia skargi lub wniosku, który stanowi załącznik do wpisu w Rejestrze skarg i wniosków;
5) skargę lub wniosek rozpatruje i wydaje decyzję w sprawie dyrektor szkoły w ciągu 14 dni od ich złożenia;
6) dyrektor szkoły wydaje decyzję w sprawie skargi lub wniosku w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego, rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty oraz regulaminy obowiązujące w szkole;
7) dyrektor informuje strony sporu, składających skargę lub wniosek, o możliwości odwołania się od jego decyzji do Łódzkiego Kuratora Oświaty.

## ROZDZIAŁ 5
## Organizacja pracy szkoły

**§ 20. 1**. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, egzaminów maturalnych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**2.**Pierwsze półrocze, trwa od 1 września do końca drugiego tygodnia stycznia danego roku szkolnego.

**§ 21 . 1.** W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub w sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

**2.** Roczne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się zgodnie terminem ogłoszonym przez ogłasza minister właściwy do spraw oświaty i wychowania .

**3.** Zimowa przerwa świąteczna trwa od 23 grudnia do dnia 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek.

**4.** Ferie zimowe trwają dwa tygodnie. Terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

**5**. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w najbliższy wtorek po świętach.

**6**. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.

**7.** W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są przez pięć dni w tygodniu.

**8**. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze dla trzyletniej branżowej szkoły I stopnia do 6 dni.

**9**. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w § 21. ust. 8., mogą być ustalone:
1) w dni, w których odbywa się w szkole etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
2) w dni świąt religijnych, niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

**10**. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli (na zebraniu rady pedagogicznej i tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim), uczniów (na zajęciach z wychowawcą i tablicy ogłoszeń) oraz ich rodziców (na zebraniach z rodzicami, tablicy ogłoszeń) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w § 21. ust.9.

**11**. Dyrektor szkoły, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych

ustalonych na podstawie § 21.ust. 9., po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego, za zgodą organu prowadzącego, może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

**12.** W dniach, o których mowa w § 21.ust. 9., szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych oraz obowiązek poinformowania uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

**§ 22. 1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w następnym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku

**2** .W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, z uwzględnieniem zdobycia przez nauczycieli kolejnego stopnia awansu zawodowego w danym roku szkolnym.

**3**. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

**§ 23 . 1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

**2**.Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla trzyletniej branżowej szkoły I stopnia.

**3**. Zajęcia w ramach kształcenia w zawodach realizowane są zgodnie z podstawą kształcenia zawodowego określoną w odrębnych przepisach.

**4.** Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego i w ramach kształcenia zawodowego są realizowane w oddziałach.

**5.** Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

6. Liczba uczniów w zespole, o którym mowa w § 23.ust. 5., powinna wynosić co najmniej 25 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 25 uczniów.

**7**. Liczba uczniów w danym oddziale odpowiada ilości uczniów określonej przez organ prowadzący na dany rok szkolny.

**8**.W ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

**9**. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, np. w szkołach wyższych, u pracodawców, w centrach kształcenia praktycznego, ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

**10**. Uczeń deklaruje wybór zawodu przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły.

**11.** Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

**12.** Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń obowiązany jest:
1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo;
2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi albo;
3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

**13.** Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

**14.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka obcego nowożytnego – nauczyciel zatrudniony w innej szkole wyznaczony przez dyrektora szkoły.

**§ 24.1.**W ramach tygodniowego wymiaru godzin, dwie godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego mogą być realizowane przez szkołę jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formie:
1) zajęć sportowych;
2) zajęć rekreacyjno – zdrowotnych;
3) zajęć tanecznych;
4) aktywnych form turystyki.

**2.** Dyrektor szkoły, uwzględniając potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia sportowe, a także uwarunkowania lokalne, miejsce zamieszkania uczniów, tradycje sportowe szkoły oraz możliwości kadrowe, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców, przygotowuje propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, do wyboru przez uczniów.

**3**. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego organizowanych w formie zajęć, które określa § 24. ust 1. pkt 1) - 4) .

**§ 25.1.[ Zasady organizowania praktycznej nauki zawodu].** Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu. Zasady organizacji praktycznej nauki zawodu określa regulamin praktyk zawodowych.

**2**. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych.

1) Zajęcia praktyczne mogą odbywać się w szkole lub u pracodawców ;
2)Miejscem praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę są : stołówka oraz pracownie technologiczne;
3) Organizację pracy stołówki oraz pracowni technologicznych określa odrębny regulamin.

**3.** Praktyczną naukę zawodu organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego kształcenia również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

1) Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
2) W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach kształcenia dualnego mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
**4**. W czasie odbywania praktycznej nauki zawodu u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie ferii letnich na podstawie umowy, o której jest mowa w § 25. odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te zajęcia.

**5**. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły.
1) W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, pracodawca, w sposób określony w umowie, o której mowa w § 25., może zgłaszać dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania.

**6.** Liczbę godzin praktycznej nauki zawodu odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia określają odrębne przepisy prawne.

**7**.Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów określają odrębne przepisy prawne.

**8**. W przypadkach szczególnie uzasadnionych organizacją nauki zawodu dopuszcza się możliwość zwiększenia dziennego wymiaru czasu tej nauki dla uczniów powyżej 18 roku życia, nie dłużej jednak niż do 12 godzin na dobę z zachowaniem tygodniowego wymiaru czasu nauki określonego w planie nauczania.

**9.** Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

**10**. Praktyczna nauka zawodu uczniów prowadzona jest w grupach. Podziału na grupy dokonuje dyrektor szkoły lub pracodawca.

**11**. Umowę o praktyczną naukę zawodu zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

**12.** Umowa zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.

**13**. Umowa określa:

1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
2) nazwę i adres szkoły, kierującej uczniów na praktyczna naukę zawodu;
3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
4) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu z podziałem na grupy;
5) formę praktycznej nauki zawodu i jej zakres, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia także liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywane są u pracodawców;
6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
7) prawa i obowiązki obu stron umowy;
8) sposób ponoszenia przez strony kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu;
9) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków, o których mowa w § 25.

**14.** Po zakończeniu praktycznej nauki zawodu zakład pracy potwierdza jej odbycie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji praktyki, dokonując jednocześnie wpisu oceny uzyskanej przez ucznia.

**15**. W szkole wprowadzany jest system HACCP.

**§ 26 . 1**. W szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki.

**2.** W szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii na życzenie rodziców bądź samych uczniów. Po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii decydują uczniowie.
**3.** Życzenie, o którym mowa w § 26.ust. 2, jest wyrażane w formie oświadczenia pisemnego, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast być zmienione.

**4**. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiejkolwiek formie.

**5.** Szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów w danej klasie. Dla mniejszej liczby uczniów w klasie lekcje religii powinny być organizowane w grupie międzyoddziałowej.

**6.** Jeśli na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, organ prowadzący szkołę, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub pozaszkolnym punkcie katechetycznym. Liczba osób w grupie lub punkcie nie powinna być mniejsza niż 3.

**7**. Dla uczniów, których rodzice lub którzy sami po osiągnięciu pełnoletniości wyrażą takie życzenie, szkoła organizuje lekcje etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.

**8**. W zależności od liczby zgłoszonych uczniów zajęcia z etyki mogą być organizowane według zasad z § 26.ust. 5 i ust. 6.

**9**.Szkoła zapewnia w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki w szkole.

**10.** Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania do wiadomości. Te same zasady dotyczą podręczników do nauczania religii.

**11.** Szkoła zatrudnia nauczyciela religii, katechetę szkolnego, zwanego dalej nauczycielem religii, wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do szkoły wydanego przez:
1) w przypadku Kościoła Katolickiego - właściwego biskupa diecezjalnego;
2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tychże.

**12**. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej szkoły.

**13**. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów również poza wyznaczonymi przez szkołę zebraniami ogólnymi, wcześniej uzgadniając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.

**14.** Nauczyciel religii może nieodpłatnie prowadzić na terenie szkoły organizacje o charakterze społeczno-religijnym i ekumenicznym.

**15.** Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.

**16**. Nauka religii w szkole odbywa się w wymiarze 2 godzin tygodniowo. Wymiar lekcji religii może być zmniejszony jedynie za zgodą biskupa diecezjalnego Kościoła Katolickiego albo władz zwierzchnich pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych.

**17.** Tygodniowy wymiar godzin etyki ustala dyrektor szkoły.

**18.** Na świadectwie szkolnym, w celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji, nie należy zamieszczać żadnych danych, z których wynikałoby, na jakie zajęcia, etyki lub religii, uczeń uczęszczał.

**19**. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

**20**. Ocena z religii/etyki jest wystawiana według skali ocen przyjętej w danej szkole .

**21.** Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, jeżeli religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek. Pieczę nad uczniami w tym czasie zapewniają katecheci. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji ustalane są między organizatorami rekolekcji i szkołą.

§ 27.1. **[Organizacja pracowni szkolnych].** Do realizacji zadań statutowych szkoła dysponuje pracowniami przedmiotowymi oraz pracowniami zajęć praktycznych. Szczegółowe zasady korzystania z wyżej wymienionych pracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w widocznym miejscu w tych pomieszczeniach i pracowniach.

2. Opiekę nad pracowniami powierza się poszczególnym nauczycielom.
Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o mają w szczególności obowiązek:
1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla podopiecznych uczniów;
2) utrzymywać w nich należyty porządek;
3)dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia. [3)]

3. Pracownia zajęć praktycznych jest miejscem odbywania zawodowego kształcenia praktycznego :
1) przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela;
2)z wszelkich urządzeń i sprzętu technicznego, znajdujących się w pracowni należy korzystać zgodnie z instrukcją i za zgodą nauczyciela;
3)nie wolno używać uszkodzonego sprzętu i urządzeń;

4)nie wolno pozostawiać urządzeń włączonych do siei;
5)nie wolno korzystać z urządzeń stwarzających zagrożenie dla obsługującego i innych uczestników zajęć;
6) miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należytym ładzie i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac;
7) wszelkie uszkodzenia urządzeń i sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
8) o wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników zajęć należy natychmiast informować osobę prowadzącą zajęcia;
9) po zakończeniu zajęć należy uporządkować stanowisko pracy i całe pomieszczenie;
10) uczniowie zobowiązani są używać ubrania ochronne;
11) uczeń jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania szczegółowych instrukcji sprzętów i urządzeń .

**§ 28. 1. [Zajęcia dodatkowe].** W szkole w ramach posiadanych środków mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.

**2.** Liczba uczestników zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu szkoły, nie może być niższa niż 15 uczniów, liczba uczestników zajęć z gimnastyki korekcyjnej nie może przekraczać 12 osób.

**§ 29. 1**. [**Biblioteka szkolna i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej –ICIM].** Szkoła umożliwia uczniom, nauczycielom, innym pracownikom szkoły i rodzicom korzystanie z biblioteki szkolnej i ICIM, działających w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie.

**2.** Biblioteka i ICIM są pracowniami szkolnymi, służącymi realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych szkoły, zainteresowań uczniów, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie.

**3.** Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

**4**. Z biblioteki i ICIM mają prawo korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.

**5**. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają: gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów na miejscu w ICIM, wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę, propagowanie kultury czytelniczej w różnych formach oraz korzystania z informacji multimedialnej.

**6.** Godziny pracy biblioteki i ICIM są dostosowane do tygodniowego planu pracy szkoły z możliwością zapewnienia każdemu uczniowi dostępu do zbiorów bibliotecznych.

**7.** Organizacja pracy biblioteki:
1) zbiory biblioteki udostępnia się od września do 15 czerwca danego roku szkolnego;
2) zbiory biblioteczne można wypożyczać do domu, do pracowni przedmiotowych na lekcje lub korzystać na miejscu (księgozbiór podręczny);
3) czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na własną kartę czytelnika;
4) jednorazowo można wypożyczyć jedną książkę z zakresu lektury szkolnej i dwie książki beletrystyczne lub popularnonaukowe;
5) w bibliotece szkolnej stosuje się częściowo wolny dostęp do półek ze względu na szczupłość pomieszczenia;
6) książki wypożycza się na okres dwóch tygodni; w uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych materiałów;
7) w przypadku uszkodzenia lub zagubienia książki czytelnik odkupuje książkę, taką samą lub wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza;
8) z księgozbioru podręcznego, czasopism oraz zgromadzonych materiałów audio-wizualnych można korzystać tylko na miejscu w bibliotece, ICIM lub innej sali szkolnej;
9) biblioteka szkolna może przyjmować dary od osób fizycznych i instytucji;
10) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne;
11) wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed zakończeniem roku szkolnego;
12) czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły obiegówki z podpisem nauczyciela bibliotekarza, potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych biblioteki. W przypadku opuszczenia szkoły przez ucznia wychowawca klasy zobowiązany jest do dopilnowania ucznia do rozliczenia się z biblioteką szkolną, sekretariat szkoły przed wydaniem dokumentów zobowiązany jest do sprawdzenia obiegówki.

**8.** Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
1) wspieranie nauczycieli w realizacji programów edukacyjnych zwłaszcza edukacji czytelniczej i medialnej;

2) stwarzanie uczniom dostępu do informacji, wdrażanie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowanie do kreatywnego czytania;
3) przygotowanie do odbioru informacji rozpowszechnianych przez media;
4) przygotowanie do świadomego i odpowiedzialnego korzystania ze środków masowej komunikacji (telewizji, komputerów, prasy);
5) kształtowanie postawy szacunku dla polskiego dziedzictwa kulturowego w związku z globalizacją kultury masowej;
6) prowadzenie różnych form zajęć, których celem jest rozwijanie zainteresowań czytelniczych i ogólnorozwojowych poprzez:
a) konkursy,
b) wystawy,
c) gazetki tematyczne,
d) wycieczki do obiektów kultury,
e) lekcje biblioteczne.

**§30.1.[Zasady korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej].**

**2.** Ze szkolnego ICIM mogą korzystać nieodpłatnie uczniowie w ustalonych godzinach z wyłączeniem przerw śródlekcyjnych oraz nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.

**3.** Z komputerów można korzystać za zgodą nauczyciela-bibliotekarza.

**4.** Komputery w bibliotece szkolnej służą przede wszystkim do celów edukacyjnych: poszukiwań materiałów w multimedialnych programach edukacyjnych, w zasobach Internetu, wykonywania własnych prac dla potrzeb naukowych.

**5**. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby realizujące konkretny temat dydaktyczny.

**6**. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 30 minut.

**7.** Przy stanowisku może znajdować się jedna osoba, za zgodą nauczyciela-bibliotekarza dwie osoby pracujące w ciszy.

**8.** Podczas korzystania z programów emitujących głos należy używać słuchawek.

**9.** Użytkowanie drukarki i skanera jest możliwe jedynie za zgodą bibliotekarza.

**10.** Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.

**11.** Za mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego odpowiada /finansowo/ użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

**12.** W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika komputera.

**13.** Nieprzestrzeganie regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela-bibliotekarza.

**14**. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników ICIM należy zachować ciszę.

**15**. Okrycia wierzchnie, torby, teczki itp. należy pozostawić w przeznaczonym do tego miejscu.

**16**. Zabrania się:
1) dokonywania przez użytkowników jakichkolwiek napraw, samowolnego manipulowania sprzętem (przełączania lub odłączania klawiatur, monitorów, myszy, podłączania głośników);
2) instalowania innych programów, dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych;
3) przeszkadzania głośnym zachowaniem;
4) wnoszenia i spożywania napojów oraz artykułów spożywczych.

**17**. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami odbywa się poprzez:
1) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
2) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad, egzaminów;
3) informację o aktywności czytelniczej.

**18**. Współpraca biblioteki z nauczycielami odbywa się poprzez:
1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
2) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
3) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
4) umieszczanie nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;
5)współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów.

**19.** Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

1) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
2) udział bibliotekarza w szkoleniach organizowanych np. przez bibliotekę pedagogiczną;
3) udział w spotkaniach z pisarzami;
4) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
5) udział w konkursach poetyckich i plastycznych;
6) organizację wycieczek do innych bibliotek;
7) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
8) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej;
9) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom.

**20**. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
1) wdrażanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji oraz uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym;
2) propagowanie czytelnictwa, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się poprzez:
a) imprezy,
b) konkursy,
c) wystawki,
d) kiermasze ,
3) propagowanie postaw patriotycznych, tolerancji, koleżeństwa, sprawiedliwości, empatii, chęci niesienia pomocy innym itp.;
4) organizowanie różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
a) wycieczki edukacyjne,
b) spotkania i imprezy edukacyjne,
c) konkursy biblioteczne, plastyczne, recytatorskie.
5) opracowanie planu pracy i sprawozdań oraz sprawozdań finansowych;
6) przygotowanie rejestru uczniów, kart czytelników;
7) prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych;
8) prowadzenie rejestrów ubytków;
9) ewidencjonowanie zbiorów;
10) prowadzenie dziennika biblioteki;
11) sporządzanie wymaganych sprawozdań;
12) zakup pozycji książkowych na potrzeby szkoły w celu wymiany i uaktualniania księgozbioru; pod kątem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz nauczycieli;
13) prenumerata prasy wspomagającej nauczanie przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych; pod kątem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz nauczycieli;

14) przygotowywanie odpisów książek zniszczonych, zagubionych, o nieaktualnych treściach;
15) sporządzanie 2 razy w roku wykazów czytelnictwa; promowanie uczniów, którzy wypożyczyli największą ilość książek, poprzez informację o tych uczniach na forum szkoły oraz nagradzanie najlepszego czytelnika wśród uczniów kończących szkołę ,,Antośkiem" udostępnianie księgozbioru;
16) uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz współpraca z lokalnym środowiskiem bibliotekarzy i instytucjami kultury;
17) informowanie czytelników o nowościach czytelniczych;
18) wyłonienie aktywu bibliotecznego i praca z nim;
19) dbałość o estetykę pomieszczeń bibliotecznych oraz konserwacja księgozbioru.

**§ 30.1. [Nauczyciel – wychowawca].** Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą".

**2**. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego cyklu edukacyjnego.

**3**. Na wniosek pisemny, złożony do dyrektora szkoły przez uczniów klasy bądź ich rodziców i podpisany przez co najmniej 2/3 ogólnej liczby uczniów lub ich rodziców, dyrektor szkoły może zmienić nauczyciela wychowawcę w trakcie trwania roku szkolnego.

**4.** Wniosek, o którym mowa w § 31.ust. 3, może być uwzględniony, jeśli wymaga tego rzeczywiste dobro uczniów, a zmianę umożliwia organizacja szkoły.

5. Zmiana wychowawcy może nastąpić również z przyczyn losowych, np. zmiana miejsca pracy przez nauczyciela, urlop dla poratowania zdrowia, urlop macierzyński, urlop wychowawczy oraz z innych ważnych przyczyn.

**6.** Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniowskich;
3) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.

**7**. Wychowawca w celu realizacji zadań wymienionych w§ 31. ust. 6:
1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostkę i integrujące zespól uczniowski oraz ustala tematykę zajęć z wychowawcą;
3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnia z nimi wspólne działania wychowawcze wobec wszystkich uczniów, a także wobec tych, którzy wymagają indywidualnego podejścia, np. uczniów uzdolnionych oraz uczniów mających trudności i niepowodzenia w nauce;
4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
a) udzielania informacji o postępach uczniów w nauce oraz frekwencji,
b) udzielania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych semestralnych i rocznych oraz ocenach zachowania;
5) dokonuje rozpoznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo- wychowawczych swoich wychowanków;
6) udziela rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych;
7) współpracuje ze specjalistami oferującymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu problemów i zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych uczniów.

**8.** Wychowawca wypełnia swe zadania poprzez różne formy działania z uwzględnieniem wieku uczniów, potrzeb szkoły i warunków środowiskowych poprzez:
1) zajęcia z wychowawcą;
2) organizowanie wycieczek;
3) spotkania z rodzicami;
4) organizowanie uroczystości szkolnych i udział w nich;
5) stosowanie innych form pracy przyjętych w praktyce szkolnej, a mających na celu prawidłowy proces wychowawczy.

**9**. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, właściwych placówek i instytucji oświatowych.

**10.** Wychowawca klasy ma obowiązek, na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu klasowym z rodzicami, zapoznać ich ze Statutem Szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania oraz poinformować o sposobie przekazywania uczniom wymagań edukacyjnych i przedmiotowych systemów oceniania przez nauczycieli uczących w danej klasie.

**11.** Wychowawca ma obowiązek prawidłowo i terminowo prowadzić dokumentację pracy klasy i każdego ucznia.

**§ 32 . [Pomoc materialna dla uczniów].** Szkoła zapewnia opiekę uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w miarę posiadanych środków.

**§ 33. [Praktyki pedagogiczne].** Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych oraz zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a przedstawicielem szkoły wyższej lub zakładu kształcenia nauczycieli.

## ROZDZIAŁ 6
## Nauczyciele i inni pracownicy

**§ 34.1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych oraz pracowników obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.

**4.** Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których jest mowa w § 34.ust.1, określają odrębne przepisy.

5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich Szczegółowe zadania ustala dyrektor szkoły.

**§ 35. 1. [Zadania nauczyciela]** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, odpowiedzialny jest za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

**2.** Do szczególnych zadań nauczyciele należy m.in.:
1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
2) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny na zasadzie odpowiedzialności materialnej;
4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
5) kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym ich traktowaniem;
6) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
7) współpraca z nauczycielem – bibliotekarzem w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej oraz egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
8) współpraca i współodpowiedzialność przy organizacji imprez kulturalnych, rekreacyjnych i innych;
9) zapoznanie uczniów i rodziców z przedmiotowym systemem oceniania oraz realizowanymi programami edukacyjnymi.

**3.** Nauczycie prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawów programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego z zawodowym.

**4**. W szkole są tworzone zespoły przedmiotowe przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych i zespół wychowawczy.

1) W szkole utworzono zespoły grupujące w sposób następujący przedmioty ogólnokształcące i zawodowe:
a)zespół przedmiotowy – język polski, historia, wiedza o społeczeństwie, historia i społeczeństwo, wiedza o kulturze,
b)zespół przedmiotowy języków obcych – język angielski, język niemiecki, język rosyjski,
c) zespół przedmiotowy – biologia, geografia, chemia, matematyka, fizyka,
d) zespól przedmiotowy – wychowanie fizyczne, edukacja dla bezpieczeństwa,
e) zespól przedmiotowy – przedmioty ekonomiczno –logistyczne,
f) zespól przedmiotowy – religia, wychowanie do życia w rodzinie,
g) zespół przedmiotowy – przedmioty informatyczne,
h) zespół przedmiotowy z zakresu przedmiotów żywienia i technologii żywności;

2) W szkole utworzono także zespoły:
a) zespół wychowawczy,
b) zespól – grupa wsparcia dla nauczycieli rozpoczynających pracę.

**5**. Pracą zespołów przedmiotowych kierują powołani przez dyrektora szkoły przewodniczący w oparciu o plan pracy ustalony na początku roku szkolnego.

**6.** Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do składania sprawozdania minimum 2 razy w roku.

**7**. Zebrania zespołów przedmiotowych są protokołowane.

**8.** Do zadań zespołu należy:
1) ustalenie zestawów programów nauczania dla danego oddziału oraz jego (w miarę potrzeb) modyfikowanie a także sporządzenie wykazu podręczników do poszczególnych przedmiotów;
2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści w nauczaniu przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
5) przygotowanie uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
6) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
7) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia;
8) organizowanie doradztwa zawodowego dla uczniów.

**§ 36. 1. [Zadania pracowników niepedagogicznych].** Pracownicy administracyjni, ekonomiczni i pracownicy obsługi szkoły odpowiedzialni są za jakość wykonywanej pracy oraz za bezpieczeństwo i higienę na swych stanowiskach pracy.

**2.** Zakres ich zadań wynika ze struktury organizacyjnej szkoły i jest określony w zakresie czynności poszczególnych pracowników, a w zakresie obowiązków pracowniczych w regulaminie pracy oraz w kodeksie pracy.

**ROZDZIAŁ 7**
**Uczniowie szkoły**

**§ 37. 1. [ Rekrutacja ].** Dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną, która organizuje i prowadzi nabór do klas pierwszych w szkole.

**2.** Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z zarządzeniem Łódzkiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów składania dokumentów i terminów rekrutacji do publicznych szkół ponadpodstawowych oraz przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych, wyników egzaminu przeprowadzonego ostatnim roku nauki w szkole podstawowej a także punktowania innych osiągnięć kandydatów.

**3**. Informacje dotyczące zasad naboru zamieszczane są na stronie internetowej Zespołu oraz szkolnej tablicy informacyjnej.

**§ 38. 1**. [**Przyjmowanie do szkoły osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw].** Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy pobierający naukę w szkołach za granicą, zwane dalej uczniami, są przyjmowane do szkoły na postawie:
1) świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacji uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami, za równorzędne polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły publicznej lub
2) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez ucznia do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który uczeń ukończył w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki ucznia, rodzaje dokumentów potwierdzających uprawnienia do kontynuacji nauki określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty.

**2.** Jeżeli na podstawie dokumentów, o których mowa w § 38.ust. 1. pkt 2), nie jest możliwe ustalenie sumy lat nauki szkolnej ucznia, rodzic ucznia albo pełnoletni uczeń składają pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej ucznia.

**3.** Dyrektor szkoły przyjmuje, z zastrzeżeniem §38.ust. 6. oraz kwalifikuje ucznia do odpowiedniej klasy lub na odpowiednie półrocze na podstawie dokumentów, o których mowa w §38.ust. 1 pkt 1) i 2).

**4**. Jeżeli uczeń nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa w § 38. ust. 1. pkt 1) i 2), zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiednie półrocze na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły. Rozmowę przeprowadza dyrektor szkoły w razie potrzeby z udziałem nauczyciela lub nauczycieli.

**5.** W przypadku ucznia, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń. W razie potrzeby należy zapewnić udział w rozmowie kwalifikacyjnej osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się uczeń.

**6.** Jeżeli zgodnie z odrębnymi przepisami, przyjmowanie do szkoły odbywa się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej lub postępowania rekrutacyjnego, dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, rozmowy kwalifikacyjnej lub postępowania rekrutacyjnego. Przepisy § 38.ust. 5. stosuje się odpowiednio.

**7**. Jeżeli, zgodnie z odrębnymi przepisami, do podjęcia nauki w szkole wymagane jest przedstawienie zaświadczenia lekarskiego, warunek ten stosuje się do przyjmowania uczniów do tego typu szkoły.

**8.** W terminie 7 dni od dnia odmowy przyjęcia ucznia przybywającego z zagranicy do publicznej szkoły rodzic ucznia lub sam pełnoletni uczeń mogą wystąpić do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia odmowy.

**9**. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia uzasadnienia, o którym mowa w § 38. ust. 8.

**10.** Dyrektor powołuje komisję odwoławczą. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 przedstawicieli rady pedagogicznej. W skład komisji nie może wchodzić dyrektor szkoły.

**11**. Rodzic ucznia lub sam pełnoletni uczeń może wnieść do komisji odwoławczej, o której mowa w §38. ust. 10. odwołanie od rozstrzygnięcia dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia.

**12**.Komisja odwoławcza szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie komisji odwoławczej służy skarga do sądu administracyjnego.

**13.** Dla uczniów, przybywających z za granicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego

albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

**14.** Dodatkowe zajęcia z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.

**15.** Tygodniowy rozkład oraz wymiar zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym, dyrektor szkoły, w której prowadzone są zajęcia.

**16**. Dla uczniów, o których jest mowa w§ 38. ust. 13, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu nauczania stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.

**17**. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu nauczania są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.

**18.** Tygodniowy rozkład zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której organizowane są zajęcia.

**19.** Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, o których jest mowa w § 38.ust. 14 i ust. 17, nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

**20**. Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania może być przyznawane cudzoziemcowi miesięcznie na zasadach i w wysokości określonych w odrębnych przepisach prawnych.

**21.** Stypendium, którym mowa w § 38. ust. 20. może być obniżone w przypadku, gdy uczeń otrzymał średnią z śródrocznych lub rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych równą lub mniejszą niż 3,00 lub otrzymał poprawną lub niższą śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**22.** Stypendium, o którym mowa w §38. ust. 20., może być zawieszone, jeżeli uczeń:

1) podał nieprawdziwe informacje, na których podstawie zostało mu przyznane stypendium;
2) nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej;
3) przebywa dłużej niż miesiąc poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w okresie innym niż ferie.

**§ 39. 1**. Warunki przechodzenia ucznia:
1) uczeń przechodzący z klasy I, II albo III trzyletniej branżowej szkoły I stopnia publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy I publicznego technikum;
2) uczeń przechodzący z klasy III trzyletniej branżowej szkoły I stopnia publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy II publicznego technikum w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie realizowane było w trzyletniej branżowej szkoły I stopnia ;
3) uczeń przechodzący z klasy I technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy I publicznej trzyletniej branżowej szkoły I stopnia ;
4)uczeń klasy II technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy II publicznej trzyletniej branżowej szkoły I stopnia w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie realizowane było w technikum;
5)uczeń klasy III technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy III publicznej trzyletniej branżowej szkoły I stopnia w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem ,w którym kształcenie realizowane było w technikum, pod warunkiem, że przystąpił do egzaminu potwierdzającego tę kwalifikację;
6) uczeń klasy IV technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy III publicznej trzyletniej branżowej szkoły I stopnia w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie realizowane było w technikum, pod warunkiem, że przystąpił do egzaminu potwierdzającego tę kwalifikację;
7) uczeń klasy I, II, III , IV liceum ogólnokształcącego publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy I publicznego technikum lub I klasy publicznej trzyletniej branżowej szkoły I stopnia .

**12.** Uczeń szkoły ponadpodstawowej niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole, z której przechodzi, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły

publicznej tego samego typu, do której przechodzi, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty odpowiednio do programowo wyższej publicznej szkoły ponadpodstawowej .
1) jeżeli uczeń uzyskał negatywną roczną ocenę klasyfikacyjną z języka obcego nowożytnego realizowanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, jako obowiązkowe zajęcia edukacyjne nie może być przyjęty odpowiednio do klasy programowo wyższej.

**13**. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

**14**. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń obowiązany jest:
1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo;
2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi albo;
3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

**15.** Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

**16**. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka obcego nowożytnego – nauczyciel zatrudniony w innej szkole wyznaczony przez dyrektora szkoły.

**§ 40 .1. [Prawa uczniów].** Uczeń ma prawo do:
1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz przed poniżającym traktowaniem i poniżającym karaniem;

3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także swobody sumienia i wyznania – jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
6) informacji na temat funkcjonowania szkoły, jej organów, przepisów oświatowych, planów nauczania, programów nauczania, regulaminów wewnątrzszkolnych, osiąganych wyników itd.;
7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
9) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce;
10)pomocy ze strony wychowawcy i samorządu klasowego w opanowaniu materiału, który sprawia mu trudności, między innymi przez właściwe zorganizowanie samopomocy koleżeńskiej;
11) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego;
12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową.

**2**. Uczennica w ciąży ma prawo do korzystania ze wsparcia i pomocy ze strony szkoły.
1) jeśli szkoła zostanie powiadomiona przez samą uczennicę, jej rodziców/ prawnych opiekunów o odmiennym stanie uczennicy, potwierdzonym zaświadczeniem lekarskim, zobowiązana jest do udzielenia uczennicy, na jej pisemny wniosek, pomocy w formie:
a) urlopu na czas ciąży, porodu, połogu,
b) wyznaczenia dodatkowych terminów zaliczeń dogodnych dla uczennicy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy,
c) wyrażenie zgody na indywidualny tok nauki,
d) zorganizowanie zajęć umożliwiających uzupełnienie materiału przewidzianego podstawą programową nauczania oraz ustalenie oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
d) wsparcia wychowawcy, nauczycieli i pedagoga szkolnego,
e) informacji o organizacjach pozarządowych, udzielających pomocy kobietom w ciąży;
2) w przypadku wiedzy o ciąży uczennicy nieletniej szkoła zobowiązana jest do powiadomienia sądu dla nieletnich.

**3.** Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1) w sytuacji naruszenia prawa uczeń może zwrócić się z prośbą do dyrektora szkoły o udzielenie informacji o sposobie postępowania przy wnoszeniu skargi;
2) dyrektor szkoły ma obowiązek poinformować ucznia o instytucjach lub organach szkoły, do których może on składać skargę.

**§ 41 .1. [Obowiązki uczniów] .** Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły.

**2.** W szczególności uczeń ma obowiązek:
1) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne, brać w nich aktywny udział, sumiennie się do nich przygotowywać;
2) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie:
a) lekarskiego potwierdzenia stanu chorobowego,
b) innego druku urzędowego usprawiedliwiającego nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych,
c) usprawiedliwienia wystawionego przez rodziców w zeszycie korespondencji.
d) w przypadku ucznia pełnoletniego istnieje możliwość usprawiedliwienia nieobecności przez niego samego. W ramach współpracy wychowawca ma możliwość weryfikowania powodów nieobecności ucznia.
e) każda z form usprawiedliwienia musi być przedstawiona wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od dnia zakończenia nieobecności;
3) przestrzegać ogólnie przyjętych norm i zasad współżycia społecznego, wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, postępować uczciwie, być prawdomównym;

4)w razie sporów między uczniami mediatorem jest wychowawca klasy, a w razie konfliktów między uczniami a nauczycielem – dyrektor szkoły;
5) wszystkie spory rozstrzygane są na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron;
6) zmieniać obuwie, na terenie szkoły na obuwie miękkie, na sali gimnastycznej na obuwie sportowe;
7) godnie reprezentować szkołę poprzez właściwe zachowanie się oraz estetyczny wygląd (higiena osobista, estetyka ubioru, estetyka fryzury):
a) strój i wygląd ucznia na zajęciach edukacyjnych powinien korelować z powagą miejsca, jakim jest szkoła, nie może być wyzywający, prowokujący lub niechlujny,
b) uczeń zobowiązany jest do noszenia stroju galowego (granatowa/czarna spódnica lub kostium/spodnie i marynarka oraz biała koszulowa bluzka dla dziewcząt, granatowe/czarne spodnie lub garnitur i biała koszula dla chłopców) podczas uroczystości szkolnych, gdy reprezentuje szkołę na zewnątrz oraz w innych sytuacjach określonych przez dyrektora szkoły;

8) bezwzględnie przestrzegać regulaminów poszczególnych pracowni, biblioteki, sali gimnastycznej, szatni szkolnej itd.;
9) szanować, chronić mienie społeczne, być oszczędnym i gospodarnym;
8) przestrzegać ustaleń organów szkoły oraz władz oświatowych;
10) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli, , innych pracowników szkoły oraz uczniów.

**3.** Każdy uczeń jest odpowiedzialny za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój.

**4.** Zabrania się uczniom:
1) palenia tytoniu;
2) przebywania w stanie nietrzeźwym, wnoszenia i picia alkoholu na terenie szkoły:
a) za „teren szkoły" uważa się wszystkie miejsca, w których realizowane są podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły takie, jak: obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe, w tym również odbywane poza szkołą, wycieczki szkolne, internaty, bursy, w których zakwaterowani są uczniowie w czasie praktyk zawodowych i inne, wynikające z bieżącej pracy szkoły;
3) używania narkotyków i innych środków odurzających;
4) opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć edukacyjnych;
5)używania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych, zajęć praktycznych na terenie szkoły i poza nią, nie wolno używać telefonów komórkowych w innych sytuacjach, jeśli telefon nie stanowi urządzenia służącego do komunikacji, a w szczególności, jeśli jest urządzeniem nagrywającym, fotografującym lub filmującym i może zaistnieć podejrzenie naruszenia praw innych osób, na zajęciach edukacyjnych telefon musi być wyłączony i schowany;
6) zapisy § 41.ust. 4. pkt 5) dotyczą również używania innych urządzeń filmujących, nagrywających itp. bez zgody nauczyciela.

**§ 42 . 1. [Nagrody]** Uczeń ma prawo być nagrodzonym za:
1) celujące, bardzo dobre i dobre wyniki w nauce;
2) zaangażowanie w prace na rzecz szkoły;
3) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach;
4) wzorową postawę obywatelską i patriotyczną.

**2.** Na podstawie§ 42. ust. 1 uczeń może być nagrodzony:
1) pochwałą ustną wychowawcy w obecności klasy;
2) pochwałą ustną dyrektora szkoły na apelu szkolnym;
3)wyeksponowaniem imiennym wraz z fotografią w miejscu do tego w szkole przeznaczonym;
4) dyplomem, nagrodą książkową lub nagrodą rzeczową;
5) listem gratulacyjnym skierowanym do rodziców ucznia.

**3.**Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:
1)wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;
2)w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia;
3)dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.

**4.** Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć:
1) sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie;
2) w celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
a)wychowawca ,
b) pedagog szkolny,
c) opiekun samorządu uczniowskiego,
d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
e) przedstawiciel rady rodziców;
3) komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie, każda osoba z komisji posiada jeden głos, w przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału;
4) o wyniku rozstrzygnięć wychowawca powiadamia rodzica na piśmie.

**§ 43. 1. [Kary].** Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły i innych wewnętrznych regulaminów szkoły:
1) karą porządkową;
2) upomnieniem wychowawcy klasy;
3) upomnieniem dyrektora szkoły;
4) naganą wychowawcy klasy udzieloną na piśmie;
5) naganą dyrektora szkoły udzieloną na piśmie;

6) zawieszeniem w prawach ucznia;
7) skreśleniem z listy uczniów.

**2.** Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kar,§ 43 ust. 1 pkt 1) - 6), za poręczeniem wychowawcy klasy lub samorządu klasowego. Poręczenie samorządu klasowego będzie brane pod uwagę, jeżeli podpisze się pod nim więcej niż 2/3 uczniów klasy.

**3**. Uczeń ma prawo odwołania się od kar wymienionych w ust. 1 pkt 1) – 6). W tym celu składa wniosek (w przypadku, gdy uczeń nie ukończył 18 lat, składają rodzice) do dyrektora szkoły z prośbą o ponowne przeanalizowanie jego postępowania na posiedzeniu rady pedagogicznej. Po dokonaniu takiej analizy, decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

**4**. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów za popełnienie jednego z poniższych wykroczeń:
1) ma agresywny stosunek do innych uczniów lub pracowników szkoły, grozi im, swoim zachowaniem zagraża ich zdrowiu i życiu;
2) kradnie, wymusza pieniądze lub inne przedmioty na terenie szkoły lub poza nią;
3) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów;
4) przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
5) wnosi alkohol na teren szkoły lub spożywa go na terenie szkoły;
6) posiada na terenie szkoły środki odurzające;
7) zażywa na terenie szkoły środki odurzające;
8) rozprowadza w szkole wśród uczniów środki odurzające lub alkohol;
9) wszedł w konflikt z prawem z powodu niewłaściwego zachowania w szkole lub poza nią (przebywa w areszcie dłużej niż 1 miesiąc, został skazany prawomocnym wyrokiem sądu na karę pozbawienia wolności, w tym również na karę pozbawienia wolności w zawieszeniu);
10) będąc osobą pełnoletnią, przerwał realizację obowiązku nauki (2 miesiące ciągłej, nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych).

**5.[Tryb postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów]**. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów należy:
1) sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie;
2) sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły;
3) za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły zwołać posiedzenie rady pedagogicznej;
4) powiadomić ucznia, iż ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony wychowawca jest rzecznikiem ucznia z urzędu;

5) przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące, co należy do obowiązków wychowawcy (nie uwzględnia wyników w nauce a tylko zachowanie);
7) przed wydaniem decyzji przez radę pedagogiczną zapoznać się z opinią samorządu uczniowskiego w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów; opinia samorządu uczniowskiego w przedmiocie skreślenia ucznia z listy uczniów przedstawiona radzie pedagogicznej nie jest wiążąca;
7) przedyskutować na posiedzeniu rady pedagogicznej, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;
8) na zakończenie posiedzenia rady pedagogicznej podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy; uchwała rady pedagogicznej musi zapaść zgodnie z regulaminem rady przy zachowaniu quorum (zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków );
9) uchwała rady pedagogicznej jest wiążąca dla dyrektora szkoły;
10) decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
11) dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej tylko wtedy, gdy jest ona niezgodna z przepisami prawa;
12) o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor ma obowiązek niezwłocznie powiadomić organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
13) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
14) dyrektor sporządza na piśmie decyzję z uzasadnieniem;
15) dyrektor szkoły może nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami, bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony;
16) jeśli uczeń nie jest pełnoletni decyzję odbierają i podpisują jego rodzice, jeśli nie ma możliwości bezpośredniego kontaktu z rodzicami/opiekunami , pismo wysyła się pocztą – listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;
17) uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy;
18) uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do właściwego kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od doręczenia decyzji,
19)jeśli uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie wniosą odwołanie, dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego:

a) jeśli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję – robi to w drodze decyzji (na piśmie) i sprawa na tym się kończy,
b) jeśli podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, który ponownie bada sprawę,
c) od decyzji wydanej przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny (kuratora oświaty) przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

## ROZDZIAŁ 8
## Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania

**§ 44.1.** Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

**2**. Ocenianiu podlegają:
1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2) zachowanie ucznia.

**3**. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
1) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

**4.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

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

**6**. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego własnego rozwoju;
3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**7**. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według obowiązującej skali ocen i w przyjętych formach;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według obowiązującej skali ocen i w przyjętych formach;
6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych, niż przewidywane, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

**8.** Szczegółowe warunki i sposób oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
1) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
a)wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
2) przekazanie lub przypomnienie informacji dotyczących zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniom odbywa się na pierwszej godzinie zajęć z wychowawcą w danym roku szkolnym i jest udokumentowane wpisem do dziennika lekcyjnego. Przekazanie rodzicom zapisów zasad wewnątrzszkolnego oceniania lub ich przypomnienie następuje podczas spotkania z rodzicami na pierwszych zebraniach klasowych w danym roku szkolnym;
3) zapoznanie uczniów z przedmiotowymi systemami oceniania lub przypomnienie ich zasad odbywa się na pierwszych zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu w roku szkolnym i jest potwierdzone zapisem w dzienniku lekcyjnym;

4) zasady wewnątrzszkolnego oceniania oraz przedmiotowe systemy oceniania znajdują się w bibliotece szkolnej i są udostępniane na życzenie nauczycieli, uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych;
5) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców :
a) na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę,
b) na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępnione do wglądu uczniowi lub jego rodzicom;
c) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia mogą być udostępniane rodzicom do wglądu w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu/ zajęć ,
d) udostępnianie odbywa się w obecności nauczyciela,
e) osoba dokonująca wglądu ma prawo sporządzania notatek podczas wglądu,
f) pisemna praca ucznia nie może być kopiowana , możliwe jest natomiast wykonywanie zdjęć całej pracy lub jej części;
6) nauczyciel przedmiotu przedstawia ocenę ucznia ustnie, omawiając jej zasadność w oparciu o zgromadzoną dokumentację (prace pisemne, sprawdziany, prace klasowe, oceny z odpowiedzi ustnych, frekwencja na zajęciach, i inne formy pracy ucznia), w obecności ucznia, rodziców lub ucznia i jego rodziców, omówienie oceny odbywa się w sali lekcyjnej lub pokoju nauczycielskim;
7) nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii § 44.ust.8.pkt 7 lit. a) – c), który objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;

8) 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, to jest: frekwencję na zajęciach, przygotowanie do zajęć, stosunek do przedmiotu i aktywność, postęp w usprawnianiu się oraz wyniki testów sprawności fizycznej;
9) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
10) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
11) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego , zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
12) dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboka dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego;
13) opinia może być wydana na wniosek nauczyciela specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzącego zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia ;
14) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
15) w przypadku ucznia, o którym mowa w§ 44. ust.8 pkt. 12, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
16) w szkole przeprowadza się raz w roku szkolnym klasyfikację śródroczną uczniów oraz klasyfikację roczną:
a) klasyfikację śródroczną dla klas promocyjnych przeprowadza się w drugim tygodniu stycznia danego roku szkolnego,
b) klasyfikację roczną w klasach programowo najwyższych i promocyjnych, przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu przed urzędowymi terminami zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
c) dokładne daty klasyfikacji, o których mowa w § 44. ust. 8 pkt.16 lit. a), b), określa kalendarz ustalony na początku roku szkolnego przez dyrektora szkoły;

17) klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
18) wyniki klasyfikacji śródrocznej uchwala rada pedagogiczna ;
19) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków, np. poprzez organizowanie zajęć wyrównawczych, indywidualizację pracy z uczniem;
20) klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
21) rada pedagogiczna uchwala wyniki klasyfikacji rocznej;
22) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
23) śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu ustala:
a) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - opiekun praktyk zawodowych i kierownik szkolenia praktycznego,
b) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu w szkole – nauczyciel przedmiotów zawodowych;
24) nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia, a wychowawca klasy jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania nie później niż na 14 dni przed terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej:
a) w dzienniku lekcyjnym proponowaną ocenę nauczyciel odnotowuje na karcie przedmiotowej, wychowawca klasy informuje na piśmie rodziców ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania,
b) o przewidywanej dla ucznia rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej bądź nieklasyfikowaniu z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi dane zajęcia, informuje ucznia i jego rodziców/

opiekunów na miesiąc przed terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej:
- informacja przekazana jest na piśmie i podpisana przez rodziców/ opiekunów ucznia,
-informacja przechowywana jest w dokumentacji wychowawcy klasy,
c) bieżące informacje o osiągnięciach i niepowodzeniach uczniów rodzice/ opiekunowie ucznia uzyskują w trakcie klasowych zebrań rodzicielskich (minimum 2 zebrania w każdym półroczu) oraz w czasie indywidualnych konsultacji z wychowawcą i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych uczącymi w danej klasie w zależności od potrzeb;
**9.** Skala ocen:
1) oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

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

2) dopuszcza się stosowanie plusów „ + ” w przypadku stopni od 2 do 5, i minusów „ - ” w przypadku stopni od 3 do 5;
3) śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się w pełnych stopniach (bez stosowania plusów i minusów) według następującej skali:

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

4) śródroczne oceny klasyfikacyjne należy wpisywać w dokumentacji przebiegu nauczania odpowiednimi skrótami:

| | |
|---|---|
| stopień celujący | cel. |
| stopień bardzo dobry | bdb. |
| stopień dobry | db. |
| stopień dostateczny | dst. |
| stopień dopuszczający | dop. |
| stopień niedostateczny | ndst |

5) pozytywnymi rocznymi oraz końcowymi ocenami klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych są oceny ustalone w stopniach według następującej skali: stopień celujący – 6, stopień bardzo dobry – 5, stopień dobry – 4, stopień dostateczny – 3, stopień dopuszczający – 2;
6)negatywną roczną oraz końcową oceną jest ocena ustalona w stopniu – stopień niedostateczny – 1;

7)roczne oceny klasyfikacyjne należy wpisywać w dokumentacji przebiegu nauczania pełnymi nazwami;

**10.** Szczegółowe zasady oceniania, uwzględniające specyfikę zajęć dydaktycznych, opracowują nauczyciele przedmiotów w przedmiotowych systemach oceniania i podają w formie ustnej do wiadomości uczniów i ich rodziców na początku każdego roku szkolnego, przekazanie informacji nauczyciel potwierdza odpowiednią adnotacją w dzienniku lekcyjnym, a uczeń dokonuje wpisu w zeszycie przedmiotowym;
1)ustala się następujące ogólne kryteria stopni bieżących i klasyfikacyjnych:
a) stopień celujący (6) uzyskuje uczeń, który:
- posiadł wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- biegle posługuje się przy rozwiązywaniu problemów teoretycznych zdobytymi wiadomościami uwzględnionymi w programie nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym, krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
b) stopień bardzo dobry (5) uzyskuje uczeń, który:
- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
c) stopień dobry (4) uzyskuje uczeń, który:
- nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i samodzielnie wykonuje zadania i ćwiczenia praktyczne,
d) stopień dostateczny (3) uzyskuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym minimum określonego przez szkolny zespół przedmiotowy,

- rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne i ćwiczenia praktyczne o średnim stopniu trudności,

e) stopień dopuszczający (2) uzyskuje uczeń, który:

- ma braki w opanowywaniu minimum określonego przez szkolny zespół przedmiotowy, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- rozwiązuje zadania teoretyczne i wykonuje zadania i praktyczne, typowe ćwiczenia, o niewielkim stopniu trudności samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela,

f) stopień niedostateczny (1) uzyskuje uczeń, który:

- nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim /elementarnym/ stopniu trudności oraz wykonać podstawowych ćwiczeń praktycznych;

2) ocena winna spełniać funkcję informującą i motywującą, nie może być ani nagrodą, ani karą, lecz rzetelną informacją;

**11.** Uczeń ma prawo znać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem termin i zakres pisemnych sprawdzianów wiadomości /prac klasowych:

1) w ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

2)wyjątek mogą stanowić te zajęcia edukacyjne, które według planu zajęć odbywają się raz w tygodniu: ustalenia te nie dotyczą kartkówek sprawdzających z co najwyżej trzech ostatnich tematów zajęć.

**12.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach przedstawiciele samorządów klasowych mają prawo zgłaszać nauczycielom prośbę o przełożenie terminu sprawdzianu wiadomości:

1) drugi termin pracy klasowej jest wskazany przez nauczyciela – nie obowiązują wówczas ustalenia z § 44 ust.11, pkt 1); termin pracy klasowej można przekładać tylko raz;

**13**.W przypadku otrzymania oceny niezadowalającej ucznia z pisemnego lub ustnego sprawdzianu wiadomości uczeń może ją poprawić na następnych zajęciach edukacyjnych:

1) ocena z pracy klasowej może być poprawiona przez ucznia jednokrotnie;

2)w przypadku otrzymania z poprawy oceny niższej, utrzymuje się ocenę poprzednią.

**14.** W terminie i w formie uzgodnionej z nauczycielem uczeń :

1) uczeń może poprawić oceny niedostateczne z prac klasowych i sprawdzianów ;

2) może uzupełnić zaległości w wiedzy i umiejętnościach w przypadku długotrwałej nieobecności( co najmniej 2 tygodnie) potwierdzonej zwolnieniem lekarskim;

3) długotrwale nieobecny może poprawić oceny niezadowalające lub niedostateczne.

**15.** Prace klasowe winny być sprawdzone i oddane do wglądu uczniom w terminie do dwóch tygodni:

1) sprawdzone i ocenione prace klasowe powinny być omówione przez nauczyciela na zajęciach edukacyjnych;

2) z jednej pracy pisemnej uczeń otrzymuje tylko jedną ocenę;

3) oceny z prac klasowych i sprawdzianów wpisywane są do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym, oceny pozostałe kolorem czarnym lub niebieskim;

4) ocenianie uczniów jest systematyczne, jawne i rejestrowane w dzienniku lekcyjnym, na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ma obowiązek ocenę uzasadnić.

**16**. Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia to:

1) prace klasowe obejmujące większy zakres zrealizowanego materiału;

2) sprawdziany obejmujące ostatnio omówioną tematykę;

3) testy;

4) odpowiedź ustna ucznia;

5) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;

6) aktywność na lekcji;

7) przygotowanie do lekcji;

8) prace pisemne wykonane przez ucznia w domu ( np. referaty, zadania domowe);

9) na lekcjach wychowania fizycznego: przygotowanie do zajęć, stosunek do przedmiotu, aktywność, wkładany wysiłek, postęp w usprawnianiu się, sprawność, testy sprawnościowe;

10) inne, zgodnie z PSO.

**17.** Ocenę klasyfikacyjną ustala się w oparciu o następującą liczbę ocen bieżących z uwzględnieniem ilości godzin zajęć edukacyjnych, określonych w tygodniowym planie nauczania:

1) co najmniej 4 oceny przy 1-2 godzinach tygodniowo;

2) co najmniej 5 ocen przy 3-4 godzinach tygodniowo;

3) co najmniej 6 ocen przy 5 i więcej godzinach tygodniowo;

**18**. Uczeń ma prawo ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w sytuacjach, gdy:

1) długotrwała choroba (nieobecność usprawiedliwiona) uniemożliwiła systematyczne ocenianie go i uzupełnienie przez niego braków;

2) systematycznie uczęszczał na zajęcia edukacyjne;

3) podejmował próby uzupełniania braków i poprawiania ocen bieżących;

4) w bieżącym ocenianiu wystąpiła przewaga ocen wyższych, mających większą wartość przy wystawianiu rocznej oceny klasyfikacyjne (założenia zawarte w WZO i PSO);

5) proponowana roczna ocena klasyfikacyjna jest niższa od śródrocznej (przy równoczesnym spełnieniu przez ucznia warunków § 44. ust. 18 pkt. 1)-4), uczeń, który nie spełnia warunków § 44 ust. 18 pkt. 1)-4) lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych opuścił ponad 30% czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, nie ma prawa do ubiegania się o podwyższenie oceny.
**19**. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**§ 45. [ Szczegółowe warunki i tryb oceniania zachowania.]**

**1.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**2**. wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania nie później niż na 14 dni przed terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej:

1) przekazanie informacji odbywa się na zebraniach rodzicielskich,
wychowawca dokumentuje ten fakt wpisem w dzienniku lekcyjnym na stronie z informacjami o zebraniach rodzicielskich, a w razie nieobecności rodziców na spotkaniu indywidualnym,

2) proponowana ocena odnotowana jest w dzienniku lekcyjnym na karcie oceny zachowania;

3) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

**3.** Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

1) stosunek do zajęć edukacyjnych (frekwencja, spóźnienia, przygotowanie do lekcji,
-spełnianie wymagań szkolnych określonych Statutem Szkoły, regulaminami i zarządzeniami dyrektora i innymi ważnymi dokumentami związanymi z funkcjonowaniem szkoły;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
a)praca na rzecz szkoły i środowiska,
b)troska o mienie szkoły i dobro wspólnoty szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
a) uczestniczenie w uroczystościach szkolnych,
b)reprezentowanie szkoły w uroczystościach pozaszkolnych, konkursach, olimpiadach, zawodach;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
a) nieużywanie wulgaryzmów,
b)przejawianie troski o kulturę słowa;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

a) unikanie zagrażających zdrowiu i życiu nałogów (nikotynizm, alkoholizm, narkomania),
b) przeciwdziałanie przemocy i agresji,
c) troska o schludny wygląd i higienę osobistą, zdrowie i estetykę otoczenia;
6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
7) okazywanie szacunku innym osobom w szkole i poza nią:
a)nauczycielom i pracownikom szkoły,
b)kolegom i koleżankom;
**4.** Śródroczną, roczną oraz końcową ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
1) wzorowe;
2) bardzo dobre;
3) dobre;
4) poprawne;
5) nieodpowiednie;
6) naganne.
**5.**Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania należy wpisywać w dokumentacji przebiegu nauczania w pełnym brzmieniu;
**6**. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
**7**. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
**8.** Uczeń ma prawo ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
1) uczeń ubiegający się o wyższą od przewidywanej roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania informuje o tym fakcie wychowawcę klasy;
2) warunkiem ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania jest wyraźnie widoczna poprawa zachowania ucznia w drugim półroczu roku szkolnego, uczeń nie naruszył rażąco regulaminów i zarządzeń szkolnych w drugim półroczu roku szkolnego;
3) uczeń ma prawo do ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w przypadku, jeżeli przewidywana ocena jest niższa od oceny uzyskanej w wyniku śródrocznej klasyfikacji;
4) wychowawca klasy ma obowiązek dokonania ponownej szczegółowej analizy zachowania ucznia, zebrania od nauczycieli uczących w danej klasie, o ewaluacji postawy i zachowania ucznia ubiegającego się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
5) uczeń, który spełnił warunki zawarte w § 45. ust.8 pkt 1) 2) 3) i uzyskał pozytywną opinię osób wymienionych w § 45. ust.8 pkt. 4), otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wyższą o jeden stopień od przewidywanej.

**9**. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
**10.** Ustalanie oceny zachowania jest jawne.
**11.** Wychowawca klasy na zebraniu klasyfikacyjnym zapoznaje radę pedagogiczną z ocenami klasyfikacyjnymi zachowania wystawionymi uczniom swojej klasy.
**12.** Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 48.

**§ 46. [Kryteria ocen zachowania].**
**1. [Zachowanie wzorowe].** Zachowanie ucznia może być ocenione jako wzorowe, gdy uczeń spełnia kryteria zachowania bardzo dobrego, utożsamia się z zasadami zapisanymi w Statucie Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Kutnie i poprzez swoje zachowanie oraz aktywność na forum szkoły jest znany społeczności szkolnej, a także stanowi pozytywny wzór do naśladowania dla uczniów naszej Szkoły.
**2.**Uczeń wzorowy twórczo współdziała w co najmniej jednym z trzech niżej wymienionych przedsięwzięć szkolnych lub klasowych:
1)współtworzenie wydarzeń szkolnych:
a) konkursy i zawody pozaszkolne – uczeń bierze w nich udział (jako reprezentant szkoły) zakończone zdobyciem nagrody, tytułu laureata lub finalisty, zakwalifikowaniem do kolejnego etapu,
b) imprezy ogólnoszkolne (Dzień Otwarty dla kandydatów, Dzień Patrona, Dzień Wiosny, debaty, koncerty, uroczystości państwowe lub szkolne itp.) – uczeń odpowiada za jasno określony przez opiekuna imprezy element organizacji lub przebiegu imprezy,
c) redagowanie gazetki szkolnej, strony WWW lub kroniki szkolnej przez okres przynajmniej jednego półrocza,
d) inne działania – przedsięwzięcia, których uczeń sam jest pomysłodawcą, a które zdobywają uznanie i pochwałę dyrektora na forum szkoły, w szczególności uczeń proponuje innowację i samodzielnie, lub kierując zespołem, doprowadza do realizacji w szkole swojego pomysłu;
2)animowanie życia klasy:
a)imprezy klasowe: andrzejki, wigilia, Dzień Chłopca, Dzień Matki, Dzień Wiosny itp. – uczeń kieruje organizacją przedsięwzięcia,
b) wyjścia klasy na wycieczkę, do teatru, do kina – uczeń zgłasza propozycję i realizuje ją po uzgodnieniu z wychowawcą,
c) dekoracja klasy lub aranżacja klasowej/szkolnej gabloty – uczeń przez jedno

półrocze odpowiada za wystrój i estetykę oraz bieżącą aktualizację działania te uzyskują pozytywną ocenę kolegów i wychowawcy,
d) redagowanie przez okres półrocza gazetki klasowej lub kroniki klasowej.
3)aktywność na polu koleżeńskim:
a) opieka nad dłużej nieobecnym kolegą – dostarczanie mu notatek, materiałów edukacyjnych i przekazywanie bieżących informacji,
b) przygotowanie (w porozumieniu z wychowawcą) potrzebującego pomocy kolegi do sprawdzianu;

**3. [Zachowanie bardzo dobre ].**Zachowanie ucznia może być ocenione jako bardzo dobre, gdy uczeń wypełnia obowiązki zapisane w statucie szkoły oraz wyróżnia się na forum klasy, szkoły kulturą osobistą, aktywnością naukową lub aktywnością na rzecz społeczności szkolnej i dbałością o mienie szkolne, a więc:
1)nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i nie więcej niż 5 spóźnień w półroczu;
2)systematycznie uczęszcza do szkoły, nieobecności ma usprawiedliwione w terminie tygodnia;
3)spełnia wszystkie wymagania w zakresie swoich zdolności;
4)aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, jest systematyczny w nauce;
5) bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i lokalnego środowiska, w organizowaniu imprez klasowych lub szkolnych;
6)sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczycieli prac;
7)dba o honor i tradycje szkoły;
8)reprezentuje szkołę w uroczystościach pozaszkolnych, konkursach i zawodach;
9)dba o piękno mowy ojczystej, przejawia troskę o kulturę słowa (nie używa wulgarnego słownictwa);
10)dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, higienę własną i otoczenia;
11)nie zażywa środków uzależniających;
12)ubiera się zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami Statutu Szkoły;
13)jest życzliwy w stosunku do innych uczniów, również z innych klas, w miarę możliwości służy im pomocą;
14)okazuje szacunek innym osobom.

**4.[Zachowanie dobre].** Zachowanie ucznia może być ocenione jako dobre, gdy uczeń :
1)wywiązuje się dobrze z obowiązków ucznia;
2)systematycznie uczęszcza na zajęcia, ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności;
3) stara się, na miarę swoich możliwości, uzyskiwać coraz lepsze wyniki w nauce;
4)zaległości w nauce, spowodowane nieobecnością, uzupełnia na bieżąco;
5)postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;

6)troszczy się o mienie klasy i szkoły;
7)sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczycieli prac;
8)dba o honor i tradycje szkoły;
9)zachowuje się i wyraża w sposób kulturalny, dba o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgarnego słownictwa;
10) dba o odpowiedni strój codzienny i na uroczystości szkolne;
11)dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
12)nie używa narkotyków, nie pije alkoholu, nie pali papierosów;
13)okazuje szacunek innym.

**5.[Zachowanie poprawne].** Zachowanie ucznia może być ocenione jako poprawne, gdy uczeń :
1)stara się wywiązywać z obowiązków szkolnych, pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków;
2)uczęszcza do szkoły dość systematycznie (dopuszczalne zaniechanie to do 10 spóźnień i do 30 godzin nieusprawiedliwionych);
3)jest przygotowany do lekcji;
4)podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce;
5)wywiązuje się z powierzonych mu zadań i prac;
6)sporadycznie uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska;
7)przestrzega zasad porządkowych, nie niszczy mienia szkoły i kolegów;
8)zachowuje się i wyraża w sposób kulturalny, dba o piękno mowy ojczystej;
9)jest kulturalny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły, przestrzega zasad higieny osobistej i higieny otoczenia;
10)dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, nie ulega nałogom;
11)zazwyczaj ma odpowiedni strój codzienny i na uroczystościach szkolnych.

**6.[Zachowanie nieodpowiednie].** Zachowanie ucznia może być ocenione jako nieodpowiednie, gdy uczeń :
1)nie w pełni wywiązuje w pełni z obowiązków edukacyjnych;
2)nie pracuje na miarę swoich możliwości;
3)niesystematycznie uczęszcza do szkoły, ma nie więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności, w tym zamierzone nieobecności na pracach klasowych, liczne spóźnienia /do 20 spóźnień/;
4)nie wywiązuje się z powierzonych mu prac;
5)nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą;
6)nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
7)nie troszczy się o mienie szkoły, estetykę otoczenia;
8)zdarzyły mu się niekulturalne zachowania, wulgarne słownictwo, kłamstwa, ściąganie;
9)posiada niską kulturę osobistą, używa wulgarnego słownictwa;
10)nie dba o bezpieczeństwo własne i innych;

11)nie dba o higienę i estetykę osobistą,;
12)ulega nałogom, narusza zakaz palenia papierosów i zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych przewidzianych w planie zajęć dydaktycznych;
13)utrudnia prowadzenie lekcji;
14)sprawia kłopoty wychowawcze potwierdzone wpisem w dzienniku lekcyjnym;
15)nie okazuje szacunku kolegom i pracownikom szkoły.

**7.[Zachowanie naganne].**Zachowanie ucznia może być ocenione jako naganne, gdy uczeń pomimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych, rażąco lekceważy obowiązki zapisane w statucie szkoły:
1)ma więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności, liczne spóźnienia /powyżej 20/;
2)odmawia udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
3)nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą;
4)niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów; kradnie, wymusza pieniądze lub inne przedmioty;
5)często, mimo upomnień, utrudnia prowadzenie lekcji;
6)świadomie używa wulgarnego języka i obscenicznych gestów;
7)wszedł w konflikt z prawem z powodu niewłaściwego zachowania w szkole lub/i poza nią;
8)ulega nałogom: pije alkohol lub/i używa środków odurzających bądź je rozprowadza;
9)mimo wcześniejszych upomnień pali papierosy;
10)ma agresywny stosunek do innych;
11)swoim zachowaniem zagraża uczniom lub pracownikom szkoły, np. grozi innym, wszczyna bójki, stosuje różne formy przemocy i nękania;
12jest arogancki wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub kolegów.

**8.**Przy ustalaniu każdej z wymienionych ocen zachowania, jako najważniejsze ustala się kryteria zawarte w § 45. ust.3 pkt 1 a w dalszej kolejności większość kryteriów szczegółowych ustalonych dla każdej oceny.

**§ 47.1.Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego**.
1) uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
2) o przewidywanym dla ucznia śródrocznym/rocznym nieklasyfikowaniu z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców/ opiekunów na miesiąc przed terminem

śródrocznego/rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej, informacja przekazana jest w formie pisemnej, podpisana przez rodziców/opiekunów i przechowywana w dokumentacji wychowawcy klasy;
3) uczeń nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji rocznej z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
4) na wniosek rodziców/ opiekunów ucznia lub ucznia pełnoletniego niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
5) rodzice/ opiekunowie ucznia lub uczeń pełnoletni pisemną prośbę o dopuszczenie do egzaminu składają do dyrektora szkoły, nie później niż w przeddzień rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej;
6) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
b) uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
7) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w § 47. ust.1 pkt 6) lit. a), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
8) uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie zobowiązani są zgłosić się do sekretariatu szkoły celem uzgodnienia z dyrektorem szkoły terminu egzaminu;
9) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych, termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami /opiekunami;
10) o terminie egzaminu dyrektor szkoły informuje ucznia i jego rodziców/ opiekunów w formie pisemnej, co zostaje potwierdzone przez nich podpisem;
11) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej;
12) egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
13) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 47.ust. 1, pkt 3 oraz w § 47.ust. 1 pkt 6, lit a) przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
14) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w § 47.ust. 1 pkt 6 , lit. b) nie obejmuje obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego;
15) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 47 .ust. 1 pkt 6, lit. b), przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą lub wyraził zgodę na zmianę przez ucznia typu szkoły/profilu klasy, w skład komisji wchodzą:
a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;

16) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w § 47. ust. 1 pkt 6), lit. b), oraz jego rodzicami/ opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia;
17) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/ opiekunowie ucznia;
18) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i zawiera w szczególności:
a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin,
b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
d) imię i nazwisko ucznia,
e) zadania egzaminacyjne,
f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
g) załączniki zawierające pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
19)uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie zobowiązani są usprawiedliwić nieobecność ucznia na egzaminie najpóźniej w ustalonym dniu egzaminu przed określoną godziną jego rozpoczęcia, przedstawiając dyrektorowi szkoły zaświadczenie lekarskie lub inny wiarygodny dokument;
20) w razie usprawiedliwionej nieobecności ucznia na egzaminie klasyfikacyjnym dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami nowy termin egzaminu klasyfikacyjnego;
21) dla ucznia nieklasyfikowanego z praktycznej nauki zawodu, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej praktycznej nauki zawodu;
22) dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, egzamin klasyfikacyjny ma formę zadań praktycznych i trwa od 2 do 5 godzin;
23) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ nieklasyfikowany ” albo „nieklasyfikowana”;
**2.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 48.
**3**.Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 48. oraz § 49. ust 1.
**4**. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

**§ 48. [Warunki i tryb odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania]**

**1**. Uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
**2.** Uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice/ opiekunowie, mają prawo zgłosić do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie zgłaszają do dyrektora szkoły na piśmie w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
**3**. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
2) w przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, po uzyskaniu informacji o zachowaniu ucznia w szkole i poza szkołą m.in. od wychowawcy klasy, nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów i ocenianego ucznia, w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
**4**. Termin sprawdzianu lub posiedzenia komisji, o których mowa w § 48,ust. 3, pkt. 1) i 2), dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami, sprawdzian, o którym mowa w §48, ust. 3), pkt 1), przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w §48. ust.2.Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami.
**5.** W skład komisji wchodzą:
1) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
2) w przypadku ustalania rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
b) wychowawca oddziału;

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
d)przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
e) przedstawiciel rady rodziców;
f) pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole;
g) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole **.**
**6**. Nauczyciel, o którym mowa w § 48. ust.5 pkt 1), lit. b) , 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 w danej lub innej szkole tego samego typu.

**7.**Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna ocena z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej odpowiednio nauczyciela lub wychowawcę i jest oceną ostateczną. Jeżeli komisja podtrzymała wystawioną wcześniej przez nauczyciela roczną ocenę niedostateczną, w dalszym postępowaniu stosuje się przepisy dotyczące egzaminu poprawkowego.
**8.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był sprawdzian,
b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
d) imię i nazwisko ucznia,
e)zadania ( pytania) sprawdzające wiadomości i umiejętności ucznia,
f) zwięzłą informację o pracy pisemnej i ustnej odpowiedzi ucznia,
g)ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
h) podpisy wszystkich członków komisji;
2)do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia;
3) w przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
b) termin posiedzenia komisji,
c) imię i nazwisko ucznia,
d) wynik głosowania ustalony zwykłą większością głosów,
e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
f) podpisy wszystkich członków komisji;
4) protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
**9.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu lub rozmowy, o których mowa w § 48. ust. 3, pkt 1), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, ustalonym z uczniem i jego rodzicami/opiekunami. Usprawiedliwienie nieobecności uczeń lub jego rodzice

mają obowiązek dostarczyć do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu wyznaczonego terminu sprawdzianu, przed ustaloną godziną jego rozpoczęcia.
**10.** Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu lub rozmowy, o których mowa w § 48 .ust.3, pkt 1), w wyznaczonym terminie, otrzymuje ocenę ustaloną wcześniej odpowiednio przez nauczyciela lub wychowawcę;
**11.** Przepisy § 48. od ust.1 do ust. 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 49.[Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego]**
**1.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
**2.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej i przeprowadzany jest zgodnie z procedurami opracowanymi przez zespoły przedmiotowe.
**3.** Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
**4.** Egzamin poprawkowy z praktycznej nauki zawodu lub innych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych. Czas egzaminu może wynosić od 2 do 5 godzin zegarowych.
**5.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
**6**. Uczeń może zdawać jednego dnia egzamin z jednych zajęć edukacyjnych.
**7.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
**8.** Nauczyciel, o którym mowa w § 48. ust. 7, pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**9.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
2)imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3) termin egzaminu poprawkowego;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania egzaminacyjne;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
**10**. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
**11**. 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.
**12**. Uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie są zobowiązani usprawiedliwić nieobecność ucznia na egzaminie najpóźniej w dniu egzaminu przed wyznaczoną godziną jego rozpoczęcia, przedstawiając dyrektorowi szkoły zaświadczenie lekarskie lub inny wiarygodny dokument.
**13.** Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, do czasu przeprowadzenia egzaminu uczęszcza warunkowo do klasy programowo wyższej.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego bądź nie przystąpił do egzaminu poprawkowego z przyczyn nieusprawiedliwionych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowi wyższej.

**§ 50.[Warunki otrzymania promocji do klasy programowo wyższej]**
**1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 49.ust. 15.
**2.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

**3**. Uczniowi, który uczęszczał religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w § 50 ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć;
**4.** Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
1) uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną;
2)ocena celująca wpisywana jest w arkuszu ocen w kolumnie klasyfikacji końcowej i na świadectwie ukończenia szkoły;
3)poświadczoną kopię zaświadczenia o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej dołącza się do arkusza ocen ucznia.
**5**. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 50. ust.1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę w tym samym typie szkoły i zawodzie pod warunkiem, że pozwala na to liczebność tej klasy.

**§51.[ Warunki ukończenia szkoły].**
**1.** Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 50. ust. 1, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
**2.** Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w § 51.ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
**3**.Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w § 51 ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć .

## ROZDZIAŁ 9

### § 52. Rzecznik Praw Ucznia

**1**. Funkcja rzecznika zapisana jest w Statucie Szkoły.
**2**. Rzecznik Praw Ucznia powołany jest przez dyrektora szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego.
**3**. Rzecznik w sprawowaniu swojej funkcji jest niezależny.
**4**. Rzecznikiem jest nauczyciel szkoły.
**5.** Kadencja Rzecznika trwa 1 rok i kończy się z chwilą powołania następcy.

**6**. Funkcję rzecznika można sprawować wielokrotnie.
7. Wybory są powszechne i tajne.
**8**. Osoba pełniąca funkcję Rzecznika Praw Ucznia nie może łączyć jej z funkcją Opiekuna Samorządu Uczniowskiego .
**9**.Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przez Dyrektora Szkoły:
a) na wniosek Samorządu Uczniowskiego,
b) na wniosek samego Rzecznika.
10.Wszelkie informacje uzyskane przez Rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

**§ 53. Zadania i funkcje Rzecznika Praw Ucznia:**

**1.** Rzecznik przeciwdziała łamaniu prawa ucznia określonych w Statucie Szkoły oraz Praw Dziecka zawartych m.in. w Konstytucji RP oraz Konwencji o Prawach Dziecka .
**2**. Rzecznik podejmuje działania na rzecz zapewnienia uczniom warunków do pełnego i harmonijnego rozwoju oraz poszanowania ich godności .
**3**. Rzecznik podejmuje działania z własnej inicjatywy lub na wniosek: uczniów, Samorządu Uczniowskiego, Samorządu Klasowego, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Dyrektora.
**4**. Rzecznik reprezentuje interesy uczniów przed Radą Pedagogiczną oraz Dyrektorem Szkoły, uczestniczy w posiedzeniach rady pedagogicznej z prawem przedstawienia na jej forum problemów przestrzegania praw ucznia.
**5.** Rzecznik współpracuje ze specjalistami i instytucjami zewnętrznymi (np. lekarzem, psychologiem, pedagogiem, prawnikiem itp.).
**6.** Rzecznik informuje uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia.
**7**. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo i możliwość aktywnie ingerować w każdym przypadku, gdy naruszane zostaną prawa ucznia.
**8**. Rzecznik podejmuje działania mediacyjne w sytuacjach spornych.
**9**. Rzecznik proponuje nowe rozwiązania dotyczące uczniów oraz inicjuje działania, których celem jest ochrona praw ucznia.
**10** Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów.

**§ 54. Obowiązki Rzecznika Praw Ucznia :**

**1**. Znajomość Statutu Szkoły, Kodeksu Ucznia oraz Konwencji Praw Dziecka.
**2**. Informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia.
**3.** Załatwianie indywidualnych skarg.

**4.** Udzielanie porad dotyczących ochrony praw (uczniom, rodzicom, nauczycielom, opiekunom prawnym) .
**5**. Współpraca ze specjalistami (np. psychologiem, pedagogiem)
**6**. Interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych.
**7.** Udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania.
**8**. Informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach.

**§ 55. [Uprawnienia Rzecznika Praw Ucznia]. Szkolny Rzecznik ma prawo do :**
**1**. Zapoznania się z opinią stron konfliktu .
**2**. Prowadzenia rozmów ze stronami uczestniczącymi w problemie.
**3.** Prowadzenia rozmów i zasięgania rady pedagoga szkoły i psychologa szkolnego.
**4**. Organizowania konfrontacji wyjaśniających.
**5**. Uczestniczenia w konfrontacjach dyrekcji z rodzicami i danym nauczycielem za zgodą ucznia.
**6**. Wnioskowania do organu uchwalającego Statut Szkoły o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami ucznia oraz wprowadzenie zapisu chroniącego prawa.
**7**. Odstąpienia od podjęcia interwencji .

**§ 56.Tryb wyboru Rzecznika Praw Ucznia**

**1**. Rolę Komisji Wyborczej pełni Samorząd Uczniowski, który ustala termin i przeprowadza wybory.
**2**. Terminarz i przebieg wyborów jest uzgadniany z Dyrektorem Szkoły.
3. Uczeń wybiera jednego kandydata spośród nauczycieli uczących w szkole.
**4**. Głos uznany będzie za nieważny, jeśli uczeń zakreśli więcej niż jednego kandydata.
**5**. Przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego obowiązuje tajemnica wyborcza do czasu ogłoszenia wyników wyborów.
**6**. Wybrany zostaje kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów.
**7**. Zwycięzca w wyborach zostaje przez Dyrektora Szkoły powołany na Rzecznika Praw Ucznia.
**8.** Dyrektor Szkoły przekazuje informację o wybranym rzeczniku, wychowawcom klas, ci natomiast zobowiązani są do przekazania informacji swoim wychowankom.

**§ 57. Tryb postępowania w kwestiach spornych**

**57.1.Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - uczeń:**

**1)** Zapoznanie się z opinią stron konfliktu.
**2)** Podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy.
**3)** Skierowanie sprawy do pedagoga lub psychologa szkolnego w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu.
**4)** Zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej.
**5)** Ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor.

**57.2.Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - nauczyciel:**
**1)** Zapoznanie się z opinią stron konfliktu.
**2)** Podjęcie mediacji ze stronami.
**3**) Zasięgnięcie opinii pedagoga szkolnego.
**4)** Wystąpienie do Dyrektora Szkoły o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu.

**§ 58.** Rzecznik Praw Ucznia informuje każdorazowo zainteresowane strony o podjętych przez siebie działaniach zmierzających do rozwiązania konfliktu/sporu.

**§ 59.**Dyrektor Szkoły zobowiązany jest, bez zbędnej zwłoki, do poinformowania Rzecznika o podjętych działaniach lub zajętym stanowisku.

## ROZDZIAŁ 10

### § 60. [Postanowienia końcowe]

**1.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2**. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

**3.** Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw oraz ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.

**4.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami:
1) ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 2 im. dr.Antoniego Troczewskiego w Kutnie

2)Branżowa szkoła I wchodząca w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie posiada pieczęć urzędową: BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 2 W KUTNIE
**5.** Tablice Zespołu Szkół zawierają także nazwę Zespołu.

**ROZDZIAŁ 11**
**Ceremoniał szkoły**

**§ 61.** Patronem Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Kutnie , w skład którego wchodzi Branżowa szkoła I stopnia jest doktor Antoni Troczewski. Dzień 1 czerwca ustala się jako Święto Szkoły i Patrona.

**§ 62.1**. Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 w Kutnie , w skład którego wchodzi Branżowa szkoła I stopnia posiada sztandar.

**2.** Sztandar szkoły jest głównym, uroczystym symbolem całej szkolnej społeczności, jest przechowywany w szkole, a członkowie społeczności szkolnej winni okazywać mu szacunek.

**3**. Do najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru zalicza się:
1) rozpoczęcie i zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych danego roku szkolnego;
2) Dzień Edukacji Narodowej;
3) ślubowanie klas pierwszych;
4) Święto Szkoły i Patrona;
5) pożegnanie uczniów kończących szkołę;
6) Święto Niepodległości;
7) Święto Flagi;
8) Święto Konstytucji 3 maja.

**4**. Sztandar może towarzyszyć również innym uroczystościom, w tym poza siedzibą szkoły, na przykład uroczystościom patriotycznym, państwowym lub pogrzebowym. Uroczystość z udziałem sztandaru ma charakter oficjalny.

**5**. Udział pocztu sztandarowego w uroczystościach pogrzebowych osób szczególnie zasłużonych dla szkoły, miasta, regionu, kraju może nastąpić na wniosek skierowany do dyrektora szkoły przez członków rady pedagogicznej, przedstawicieli związków zawodowych lub instytucji zewnętrznych. Udział sztandaru w uroczystości pogrzebowej powinien być skonsultowany z rodziną zmarłego lub organizatorem pogrzebu.

**6.** W przypadku udziału sztandaru w uroczystości o charakterze żałobnym,

na sztandarze, pod głowicą, winna być zawiązana czarna szarfa, a poczet sztandarowy zajmuje miejsce w kondukcie pogrzebowym przed trumną.

**7**. Ceremoniał pocztu sztandarowego:
1) całością spraw organizacyjnych zajmuje się zespól pocztu sztandarowego pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły;
2) zespól pocztu sztandarowego składa się z osób wybranych spośród uczniów, którzy swoją postawą godnie reprezentują szkołę, osiągają dobre wyniki w nauce oraz wyróżniają się kulturą zachowania;
3) poczet sztandarowy składa się z 3 osób wybranych spośród członków zespołu pocztu sztandarowego;
4) wybór uczniów do pocztu sztandarowego jest formą nagrody i szczególnego wyróżnienia;
5) kandydatury do zespołu pocztu sztandarowego mogą przedstawić radzie pedagogicznej wychowawcy lub opiekun samorządu uczniowskiego, dyrektor zatwierdza skład pocztu sztandarowego;
6) podczas uroczystości sztandar trzymany jest przez członka pocztu sztandarowego w pozycji „spocznij";
7) przyjęcie pozycji „baczność" z pochyleniem sztandaru pod kątem 45 stopni ma miejsce w następujących sytuacjach:
a) odśpiewanie hymnu państwowego,
b)ogłoszenie minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
c)podczas składania wieńców przez wyznaczone delegacje,
d)w przypadku uroczystości pogrzebowych podczas składani trumny/urny do grobu.

**8**. Insygniami pocztu sztandarowego są: czapka uczniowska, biało – czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.

**9**. Chorąży i asysta powinni być ubrani oficjalnie:
1) uczeń: ciemny (granatowy/czarny) garnitur, biała koszula, ciemny krawat, ciemne obuwie;
2) uczennica: ciemna (granatowa/czarna ) spódnica lub kostium, biała koszulowa bluzka, czarne pantofle wizytowe (na obcasie nie wyższym niż 5 cm z zakrytymi palcami i piętami);
3)w trudnych warunkach pogodowych dopuszczalny jest inny stosowny strój (ciemny płaszcz lub kurtk1), biało – czerwona szarfa nie może być zasłonięta (np. kołnierzem lub szalem).

**10.** Uczniowie klas pierwszych składając lubowanie na sztandar szkoły w Dniu Edukacji Narodowej, przyjmowani są uroczyście do społeczności szkolnej.

**11.** Tekst ślubowania:
*Ślubuję uroczyście Ojczyźnie, szkole i rodzicom:*
*- uczciwie spełniać obowiązki uczniowskie,*
*- szanować własność szkolną oraz pracę własną i innych ludzi,*
*- wyrabiać w sobie koleżeńskość, uczynność, odwagę i prawdomówność,*
*- pracować rzetelnie dla chwały i szczęśliwej przyszłości Polski, mojej Ojczyzny,*
*- nie czynić nic, co mogłoby plamić dobre imię szkoły.*

**12**. Przekazanie sztandaru szkoły odbywa się w czasie uroczystości wręczenia świadectw ukończenia szkoły, w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły:
1) na uroczystości obecne są dwa poczty sztandarowe : absolwentów i klas młodszych;
2) przy przekazywaniu sztandaru szkoły dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego mówi:
*Przekazujemy wam sztandar Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie. Sztandar jest symbolem honoru, godności i dobrego imienia naszej szkoły. Strzeżcie go, byście mogli przekazać waszym następcom sztandar niesplamiony żadnym uczynkiem, który mógłby rzucić cień na dobre imię naszej szkoły;*
4) chorąży pocztu przyjmującego sztandar mówi:
*Przyjmujemy z waszych rąk ten sztandar, świadomi zaszczytu, jaki nas spotyka. Przyrzekamy go szanować i strzec. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie;*
5) chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po czym następuje przekazanie sztandaru, a następnie szarf i czapek uczniowskich;
6) po przekazaniu sztandaru dotychczasowy skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych uczniów w sali.

**13**. Absolwenci składają ślubowanie na sztandar szkoły na uroczystości wręczenia świadectw ukończenia szkoły.

**14**. Tekst ślubowania:
*Ślubuje uroczyście na sztandar szkoły:*
*- że będę prawym człowiekiem i dobrym obywatelem Polski, mojej Ojczyzny,*
*- że zachowam na zawsze w sercu i będę wcielać w życie zasady uczciwości, honoru i prawdy,*
*- że w życiu będę kierować się zasadą humanizmu, którego najwyższym prawem jest dobro człowieka,*
*- że wiedzę zdobytą w szkole będę wykorzystywać dla rozwoju gospodarki kraju i dla dobra własnej rodziny.*

**15.** Każdego ucznia obowiązuje posiadanie stroju galowego w kolorach: biel, granat /czarny/. Strój ten obowiązuje uczniów:
1) na uroczystościach państwowych i szkolnych, a także na uroczystościach, na które szkoła zostaje zaproszona;
2) w czasie reprezentowania społeczności szkolnej na uroczystościach innych szkół, na które otrzymano zaproszenie, na olimpiadach przedmiotowych, konkursach.

**16**. Sekwencje i zasady postępowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:
1) uczniów obowiązuje strój galowy;
2) po podaniu komendy „Baczność! Poczet sztandarowy – sztandar wprowadzić!" uczniowie i zebrani przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości (uczeń trzymający sztandar idzie w środku), w czasie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy przechylić pod kątem 45 stopni, poczet zajmuje miejsce przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu;
3) po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący uroczystość podaje komendę: „Do hymnu państwowego!" , w trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni;
4) po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie!"- uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną;
5) Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy – sztandar szkoły wyprowadzić!" – zachowanie zebranych i pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzenia sztandaru do sali;
6) Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru może rozpocząć się część artystyczna uroczystości.

**17.**Do tradycji szkoły należy również coroczne organizowanie:
1) „Chrztu" pierwszoklasistów;
2) Dnia Języków Europejskich;
3) Dnia Sportu Szkolnego;
4) Widowiska Bożonarodzeniowego;
5) „Święta wiosny";
6) imprez klasowych, np. Dzień Chłopca, wigilia klasowa, andrzejki, mikołajki, Dzień Kobiet.

## ROZDZIAŁ 12

## Zmiany w statucie szkoły

**§ 63. 1**. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie szkoły może wystąpić:
1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
2) organy szkoły – rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski;
3) dyrektor szkoły.

**2**. Procedura dokonania zmian w statucie szkoły składa się z dwóch etapów:
1) przygotowanie przez radę pedagogiczną lub wyłoniony z niej zespół projektu zmian w statucie;
2) uchwalenia zmian przez radę pedagogiczną w formie uchwały.
**3.** Konieczność wprowadzenia zmian w statucie szkoły spowodowana może być:
1) zmianami zachodzącymi w przepisach prawa powszechnego i lokalnego;
2) zmianami w specyfice szkoły;
3)potrzebami nowych rozwiązań organizacyjnych w funkcjonowaniu społeczności szkolnej;
4) zaleceniami organów kontrolnych;
5) innymi potrzebami.

**§ 64.1.** Dyrektor szkoły może opublikować tekst jednolity statutu, jeśli ilość zmian w statucie jest tak duża, iż staje się on nieczytelny.

**2**. Kurator oświaty może uchylić statut szkoły albo tylko niektóre jego zapisy, jeśli są one sprzeczne z prawem.